



## Ejercicio FacturaPlus

sage

F o r m a c i ó n

*Pasión por el desarrollo*

08 2008

# Ejercicio Práctico

## 1. Enunciado

### 1. 1. Empresa

**INFORMÁTICA MEDITERRÁNEO, S.L.** se dedica a la producción y ventas de equipos informáticos, tanto a particulares como a empresas, así como a la impartición de cursos de informática.

Los datos generales de la empresa son:

- CIF: B-46125865
- Dirección: Avda. de Francia, 23 Bajo – 46019 Valencia
- Teléfono: (96) 301-14-22
- Fax: (96) 310-11-01
- E-mail: [inmediterraneo@stc.es](mailto:inmediterraneo@stc.es)
- Clave: DIRECTOR

### 1. 2. Usuarios

El programa lo van a utilizar dos personas:

**Alejandro.** Empleado que está en la tienda, que se encarga igualmente de las labores administrativas. Tendrá acceso a todas las opciones del menú y a todos los informes y listados.

**Javier.** Encargado de la producción de los ordenadores, así que sólo tendrá acceso al menú Fábrica.

### 1. 3. Impresoras

La empresa dispone de dos impresoras:

HP LaserJet2200 , a través de la cual imprime todos los documentos que genera el programa.

Adobe PDF, a través de la cual saca los listados e informes.

## 1. 4. Personalización

La numeración de todos los documentos empezará en el número 1.

Realizaremos enlace a ContaPlus de las facturas de la Serie A, Serie B, Abonos y Facturas Rectificativas. Las subcuentas utilizadas son las que da el programa por defecto, salvo los Grupos de Ventas y Compras para Servicios, que serán el **0010** en ambos casos.

La empresa solamente tiene un almacén, ubicado en la misma dirección que la empresa. Le llamaremos **Almacén Principal** (Código **AP**).

El IVA que aplica la empresa es del 16%.

Las facturas de la Serie B llevarán el 18% de IRPF, ya que son las que emite la empresa cuando realiza cursos a los clientes.

La empresa tiene abierta una cuenta corriente en la Bancaja, código de Entidad 2077, Agencia 0026.

Deseo que el programa me permita realizar ventas sin stock, y además a la empresa le interesa que el precio de coste y el precio de venta se vaya actualizando continuamente.

## 1. 5. Documentos

Aunque la empresa va a utilizar todos los documentos existentes en la aplicación: presupuestos, pedidos, albaranes, etc., para simplificar el ejercicio solamente se va a configurar las facturas a clientes, según el ejemplo mostrado en la figura EP2.1.



## 1. 6. Divisas

La empresa solamente necesita dos decimales para los precios unitarios en euros, por lo que necesitará realizar los cambios oportunos.

Además, se tiene un cliente inglés, por lo que habrá que dar de alta a la **Libra Esterlina** (Código **GBP**), que a fecha 01-02 cotiza a 1,52 €.

## 1. 7. Formas de Pago

Las formas de cobro y pago que la empresa utiliza son:

Efectos Bancarios a 30 y 60 días (Código **E1**).

Importe Fijo de 300 € a pagar cada 30 días (Código **F1**).

8 Plazos, uno cada mes (Código **8P**).

Los Abonos y los Servicios se cobrarán / pagarán al Contado.

Las subcuentas de cobro y pago serán siempre la 5720001, a excepción de la forma de pago “Contado”, que será la 5700000.

En todos los casos los recibos se considerarán Emitidos y No Pagados al Vencimiento.

## 1. 8. Bancos

Como hemos indicado anteriormente, para hacer frente a la gestión del negocio, la empresa tiene abierta una cuenta corriente en la Bancaja, Agencia nº 26, sita en la c/ Guadalaviar, 40 – 46009 Valencia.

## 1. 9. Familias

Vamos a tener, de momento, tres familias:

Servicios (Código **00001**)

Ordenadores (Código **00002**)

Componentes (Código **00003**)

## 1. 10. Grupos de Clientes

De momento, se van a dar de alta tres:

Contado (Código **CONT**), para asignar a los clientes que pagan al contado.

Nacionales (Código **NACI**), para todos aquellos clientes que tienen la nacionalidad española.  
Extranjeros (Código **EXTR**), para los clientes que no son españoles.

## ***1. 11. Departamentos***

En la empresa existen tres departamentos, que son:

Producción (Código **10**), que será el dedicado al montaje de los ordenadores.

Comercial (Código **11**), que se dedicará a la venta de los artículos que comercializa la empresa.

Servicios (Código **12**), que será el encargado de instalar el ordenador y el software.

## ***1. 12. Cuentas Remesas***

Los recibos se remesarán en nuestro banco, por lo que deberemos crear una cuenta de remesas (Código **01**). El número de la cuenta corriente de la Bancaja es el 2536541203, y la subcuenta contable es la 5720001.

## ***1. 13. Grupos de Venta***

Además del grupo de venta para servicios que se ha visto anteriormente (Código **0010**), se van a tener otros dos, que serán:

Venta de Ordenadores (Código **0001**)

Venta de Componentes (Código **0002**)

## ***1. 14. Grupos de Compra***

Además del grupo de compras para servicios que se ha visto anteriormente (Código **0010**), se va a tener otro más: Compra de Componentes (Código **0001**).

## ***1. 15. Agentes***

La comercial, que es autónoma, dedicada a las ventas de las empresas nacionales, es D<sup>a</sup> Marta Fernández Valle (Código **001**) con DNI nº 17.121.120, y con domicilio en la Avda. de la Plata, 126 – 46020 Valencia.

La comisión que cobra fija es del 4%, y está asignada al departamento Comercial.

## 1. 16. Clientes

Entre su clientela habitual se encuentran las siguientes empresas:

José Fernández Sánchez (Código 1)

JOFESA, S.L.

c/ Alborada, 10 – 46010 Valencia

CIF: B-46421017

Agente: Marta Fernández

Forma de Pago: E1

Descuento por pronto pago: 5%

Cuenta Remesas: 01

Banco: BANESTO (0030 0127 0174510901), sito en la c/ Almazora, 41 – 46010 Valencia

Subcuenta: La asignada por el programa, es decir, 4300001

SP Multimedia, S.A. (Código 2)

c/ Cardeñas, 1 – 28600 Navacarnero (Madrid)

CIF: A-28144330

Agente: Marta Fernández

Forma de Pago: F1

Cuenta Remesas: 01

Banco: IBERCAJA (2085 1017 1740929023), sita en el Paseo de la Castellana, 17 – 28001 Madrid

Direcciones Comerciales: Este cliente tiene un almacén, que es en donde se le descarga la mayoría de la mercancía, sito en el Polígono Industrial El Alparrache, nave 19 – 28600 Navacarnero (Madrid)

Subcuenta: La asignada por el programa, es decir, 4300002

Sony England (Código 3)

c/ High School, 17 Londres

CIF: GBR-144787

Forma de Pago: E1

Riesgo Máximo Autorizado: 3.000 €

Cuenta Remesas: 01

Subcuenta: La asignada por el programa, es decir, 4300003 pero en libras

## ***1. 17. Proveedores***

La empresa solo tiene un proveedor:

Dactive, S.L. (Código 1)

CIF: B-46944770

Polígono Industrial Fuente El Jarro, nave 32 – 46120 Paterna (Valencia)

Forma de Pago: 8P

Banco: BANCAJA (2077 0101 0729340128), con domicilio en la Avda. General, 114 – 46120 Paterna (Valencia)

Subcuenta: La asignada por el programa, es decir, 4000001.

## ***1. 18. Artículos***

Los artículos que comercializa la empresa son los siguientes:

Referencia: A/100

Descripción: Ordenador Pentium

Familia: Ordenadores

Grupo de Venta: 0001

PVP: 1.111,87 €

Referencia: C/100

Descripción: CPU

Familia: Componentes

Coste: 288,49 €

Grupo de Compra: 0001

Grupo de Venta: 0002



PVP: 312,53 €

Stock Mínimo: 5

Stock Máximo: 50

Referencia: C/101

Descripción: Tarjeta de Vídeo

Familia: Componentes

Coste: 147,25 €

Grupo de Compra: 0001

Grupo de Venta: 0002

PVP: 186,31 €

Stock Mínimo: 5

Stock Máximo: 50

Referencia: C/102

Descripción: Otros

Familia: Componentes

Coste: 165,28 €

Grupo de Compra: 0001

Grupo de Venta: 0002

PVP: 330,56 €

Stock Mínimo: 5

Stock Máximo: 50

Referencia: C/103

Descripción: Tarjeta de Sonido

Familia: Componentes

Coste: 101,11 €

Grupo de Compra: 0001

Grupo de Venta: 0002

PVP: 145,25 €

Stock Mínimo: 5

Stock Máximo: 50

Referencia: C/104

Descripción: Altavoces 320W

Familia: Componentes

Coste: 20,15 €

Grupo de Compra: 0001

Grupo de Venta: 0002

PVP: 45,15 €

Stock Mínimo: 5

Stock Máximo: 50

## 1. 19. Operaciones Realizadas

1. Con fecha 02-02 generamos un pedido automático a nuestro proveedor solicitándole de todos los artículos que pertenezcan a la familia Componentes hasta completar el stock máximo.
2. El proveedor nos envía la mercancía en dos partes iguales: el primer albarán lo generamos con fecha 08-02 y el segundo se generará con fecha 10-02.
3. El día 23-02 nos damos cuenta que una Tarjeta de Vídeo está rota, indicándonos el proveedor que estamos fuera de garantía, por lo que realizamos la oportuna regularización.
4. El día 25-02 nos manda el proveedor la factura nº F-0001, agrupando los dos albaranes.
5. Se pasa a ContaPlus la factura anterior.
6. El día 01-03 empezamos a fabricar 20 ordenadores con los siguientes datos:

SECCIONES	Fabricación (Código 001)	Montaje (Código 002)	Embalaje (Código 003)
OPERACIONES	Ensamblaje Ordenadores (Operación Productiva) (Código 001)		
COD. EMPLEADO	NOMBRE	PRECIO / HORA	SECCIÓN
0001	Javier Peiró Gómez	16,53 €	Fabricación
0002	Juanjo Bermejo Otín	9,38 €	Montaje

0003	Teresa Villaroel Ros	15,63 €	Embalaje
0004	Daniel Torres Bros	11,42 €	Fabricación
0005	Carlos Mecuri Pidevall	16,83 €	Montaje

COMPONENTES PARA EL ORDENADOR PENTIUM		
CÓDIGO	NOMBRE	CANTIDAD
C/100	C.P.U.	1
C/101	Tarjeta de Vídeo	1
C/102	Otros	1
C/103	Tarjeta de Sonido	1
C/104	Altavoces 320W	2

Todos los horarios serán desde las 9:00 – 14:00 y de 16:00 – 19:00.

PARTES DE PERSONAL			
FECHA	EMPLEADO	HORAS	SECCIÓN
01-03	0001 Javier	8	Fabricación
01-03	0004 Daniel	8	Fabricación
02-03	0002 Juanjo	8	Montaje
02-03	0005 Carlos	8	Montaje
03-03	0003 Teresa	8	Embalaje

La Orden de Producción se cerrará definitivamente el día 04-03.

- Con fecha 20-03 el cliente JOFESA, S.L. nos solicita un presupuesto de tres ordenadores (que son 3 bultos).
- Con fecha 21-03 el cliente SP MULTIMEDIA, S.A. nos compra un ordenador para las oficinas de la empresa, queriendo, además, que se lo vayamos a instalar. Realizamos factura del ordenador cobrándole 69,12 € + IVA por la instalación (que incluimos dentro de la factura del ordenador).
- Se pasa a ContaPlus la factura anterior.
- Con fecha 22-03 realizamos una oferta, en la que adquiriendo una Tarjeta de Sonido y 2 Altavoces 320W, el precio será de 170,55 €.

Para ello crearemos un artículo tipo kit, cuyos datos son los siguientes:

- Referencia: K/001
- Descripción: Tarjeta de Sonido + Altavoces 320W

- Familia: Kits (Código **00020**)
  - Grupo de Venta: Venta de Kits de Sonido (Código **0020**)
11. El día 25-03 pagamos al proveedor el primer plazo correspondiente a la factura del día 25-02, y lo hacemos a través de un pagaré (nº 1), por lo que rellenamos el oportuno documento.
  12. Se pasa a ContaPlus el pago anterior.
  13. El día 29-03 JOFESA, S.L. nos aprueba el presupuesto y pasamos a generar el pedido, albarán y factura.
  14. Se pasa a ContaPlus la factura anterior.
  15. El día 30-03 un cliente entra en la tienda y nos compra el kit de la Tarjeta de Sonido más los Altavoces, pagando al Contado. El cliente se llama Ramón García Arias, con domicilio en la c/ Cardeñas, 7I, 46029 Valencia, con DNI nº 17.121.230.
  16. Se pasa a ContaPlus la factura y el cobro anterior.
  17. El día 31-03 JOFESA, S.L. nos llama para instalarle el ordenador y un software de gestión, y le cobramos 150,25 € + IVA (Acordarse de que los servicios se abonan al Contado).
  18. Se pasa a ContaPlus la factura y el cobro anterior.
  19. El día 01-04 un cliente entra en la tienda y nos compra una Tarjeta de Vídeo al Contado. El cliente se llama Eugenio García Solís, con domicilio en la c/ Vista Alegre, 17, 46001 Valencia, con DNI nº 22.125.013.
  20. Se pasa a ContaPlus la factura y el cobro anterior.
  21. La empresa establece una Promoción de Primavera, en la cual, durante los meses de abril y mayo, se establece un descuento a todos los artículos del 10%.
  22. Debido a la alta demanda que hay en el mercado de CD's regrabables, la empresa decide poner a la venta este tipo de unidades de almacenamiento. Los datos de este nuevo artículo son los que se muestran a continuación:
    - Referencia: U/001
    - Descripción: CD Regrabable
    - Familia: Unidades de Almacenamiento (Código **00012**)
    - Unidades / Envase: 10
    - Coste: 3,61 €
    - Grupo de Compra: Compra de Accesorios (Código **0002**)
    - Grupo de Venta: Venta de Accesorios (Código **0003**)
    - PVP: 6,01 €
    - Stock Mínimo: 500

- Stock Máximo: 1000

23. El día 05-04 JOFESA, S.L. nos solicita un nuevo presupuesto, pero esta vez de cinco ordenadores.
24. El día 15-04 JOFESA, S.L. nos aprueba el presupuesto anterior, pero sólo de cuatro ordenadores, y pasamos a generar el pedido, albarán y factura.
25. Se pasa a ContaPlus la factura anterior.
26. El día 20-04 SP MULTIMEDIA, S.A. nos paga el primer recibo correspondiente a la factura del día 21-03.
27. Se pasa a ContaPlus el cobro anterior.
28. El día 25-04 pagamos al proveedor el segundo plazo correspondiente a la factura del día 25-02, y lo hacemos a través de un cheque (nº 1), por lo que rellenamos el oportuno documento.
29. Se pasa a ContaPlus el pago anterior.
30. El día 28-04 JOFESA, S.L. nos paga el primer efecto correspondiente a la factura del día 29-03.
31. Con fecha 28-04 JOFESA, S.L., de la compra que realizó el día 29-03-03, nos devuelve un ordenador por defectuoso, generándole el oportuno abono. (Acordarse de que los abonos se pagan al Contado).  
Como JOFESA, S.L. nos debe todavía 3 recibos, decidimos compensar el importe del abono con el primer recibo que vence el 15-05.
32. Se pasan a ContaPlus las operaciones del día 28-04.
33. El día 30-04 realizamos la gestión de remesas para llevarla a nuestro banco de todos aquellos recibos que venzan después del 01-06.  
Después de realizar la remesa de recibos, haremos el traspaso de esa remesa a la Banca Electrónica, para poder enviarla al banco.
34. El mismo día 30-04 liquidamos a nuestra comercial de todos los recibos (estén o no estén pagados), la cual nos pasa la factura nº 001, que nosotros damos de alta en Serie B (IRPF 15%), por el importe total de la comisión.  
Dar de alta a Marta como proveedor con el Código **100**, siendo la forma de pago mediante cheque nominativo (Código **CH**).
35. Se pasan a ContaPlus las operaciones del día 30-04.
36. A partir del 01-05 vamos a exigir a todos nuestros clientes nacionales que, en cualquier compra de ordenadores, nos hagan un anticipo de 150,25 €.

Para llevar a cabo esto crearemos un artículo como Anticipo (tenemos que acordarnos que este tipo de artículo solo se puede establecer en pedidos y albaranes de clientes, y además, hay que tener en cuenta que el programa nos genera automáticamente la factura de ese anticipo, así como sus recibos). Los datos de este artículo son:

- Referencia: ANTICIPO
- Descripción: Anticipo
- Familia: Anticipo (Código **00100**)

- Forma de Pago: Contado
- Subcuenta de Venta y Abono: 4370000

37. Con fecha 01-05 realizamos un pedido automático a mi proveedor de todos los Componentes y Accesorios que estén por debajo del stock mínimo, hasta completar el stock máximo.
38. El día 03-05 el proveedor nos manda los artículos solicitados el día 01-05, acompañados de la factura nº F-0027.
39. Con fecha 03-05 el banco nos comunica que D<sup>a</sup> Marta Fernández ha cobrado el cheque nº 2 que se emitió con fecha 30-04.
40. Se pasan a ContaPlus las operaciones del día 03-05.
41. Mandamos una carta a SP MULTIMEDIA, S.A. indicándole que durante el mes de mayo se le va a aplicar un descuento fijo del 15% en todas las compras que nos haga.  
Para reflejar esta situación damos de alta la situación atípica correspondiente.
42. En relación a la carta enviada a SP MULTIMEDIA, S.A. en la que le hacíamos un descuento del 15% en sus compras, con fecha 05-05 nos hace un pedido de dos ordenadores (acordarse del anticipo de 150,25 €), pero nos solicita que no se lo sirvamos hasta el día 31-05, ya que se va de vacaciones.  
Para acordarnos de esta cuestión damos de alta un aviso.
43. Se contabiliza el anticipo de SP MULTIMEDIA, S.A.
44. El día 15-05 JOFESA, S.L. nos paga el primer recibo correspondiente a la factura del día 15-04.
45. Con fecha 15-05 el cliente Sony England me solicita diez ordenadores, que enviamos ese mismo día junto con la factura, cargándole en la factura 190,15 libras de portes. El cambio de la libra esterlina el día de hoy asciende a 1,29 €.  
Debido al alto importe de la factura, se le pide una entrega a cuenta de 2.000 libras.
46. Se pasan a ContaPlus las operaciones del día 15-05.
47. El día 20-05 SP MULTIMEDIA, S.A. nos paga el segundo recibo correspondiente a la factura del día 21-03.
48. Se pasa a ContaPlus el cobro anterior.
49. El día 25-05 pagamos al proveedor el tercer plazo correspondiente a la factura del día 25-02, y lo hacemos a través de transferencia bancaria.
50. Se pasa a ContaPlus el pago anterior.
51. El día 28-05 JOFESA, S.L. nos paga el segundo efecto correspondiente a la factura del día 29-03.
52. Se pasa a ContaPlus el cobro anterior.
53. A partir del 01-06 nuestra empresa, independientemente de la venta de artículos, va a prestar un Servicio de Atención Telefónica, el cual tiene un coste mensual para los clientes nacionales que lo soliciten de 27,05 € + IVA.

Lo que haremos será una Plantilla (Código **01**) de este servicio para así, a la hora de facturar, la tarea sea mucho más rápida, teniendo en cuenta que la forma de pago será mediante Transferencia Bancaria (Código **TB**).

54. Con fecha 31-05 enviamos a SP MULTIMEDIA, S.A. los dos ordenadores que nos solicitó el día 05-05, generándole el albarán y la factura.
55. Se pasa a ContaPlus la factura anterior.
56. Al tener un cliente, al cual le hacemos las facturas en Libras, nos interesa sacar el listado “**Diario de Facturación Totalizado por Cliente**”, con el total de la factura en esa divisa.
57. El día 01-06 los dos clientes nacionales deciden aceptar el Servicio de Atención Telefónica, por lo que se les pasa a generar la factura correspondiente.
58. Se pasan a ContaPlus las facturas anteriores.
59. SP Multimedia, S.A. desea que todos los empleados de la empresa realicen un curso de actualización del software que tienen instalado. Para ello se pone de acuerdo con nuestra empresa en la impartición de 30 horas de formación, que comenzará el día 03-06 y acabará el día 15-06, por un importe de 415,20 €.  
  
El día 03-06 se le pasa factura por el importe total del curso, que el cliente abona con el pagaré nº A-901 con vencimiento el día 30-06.
60. El día 03-06 pagamos al proveedor el primer plazo correspondiente a la factura del día 03-05, y lo hacemos a través de transferencia bancaria.
61. El mismo día 03-06 el banco nos comunica el ingreso correspondiente a las transferencias realizadas por los dos clientes, como pago del servicio de atención telefónica.
62. Se pasan a ContaPlus las operaciones del día 03-06.
63. El día 10-06 una empresa americana se pone en contacto con nosotros para hacernos un pedido de 30 ordenadores. Los datos de este cliente son los siguientes:
  - Midland Computer (Código 4)
  - c/ 5 Avenue, 231 Nueva York
  - CIF: USD-776541
  - Forma de Pago: E1
  - Día de Pago: 15 de cada mes
  - Cuenta Remesas: 01
  - Subcuenta: La asignada por el programa, es decir, 4300004 pero en dólaresLa cotización del dólar estadounidense a fecha 10-06 es de 0,85 €.
64. Deseamos tener una hoja de cálculo con el stock existente de ordenadores y componentes.
65. Con fecha 10-06 se realiza un pedido automático al proveedor para poder atender el pedido del cliente americano.
66. El día 11-06 recibimos la mercancía solicitada al proveedor con fecha 10-06, acompañada de la factura número F-0040.

67. El mismo día 11-06 el banco nos comunica el ingreso de SP Multimedia correspondiente al pago de la factura número B/ 1.
68. Se pasan a ContaPlus las operaciones del día 11-06.
69. El día 12-06 empezamos a fabricar 30 ordenadores con los siguientes datos:

PARTES DE PERSONAL		
FECHA	EMPLEADO	HORAS
12-06	0004 Daniel	De 17:00 a 19:00
13-06	0001 Javier	De 9:00 a 14:00
13-06	0004 Daniel	De 15:00 a 21:00
13-06	0005 Carlos	De 16:00 a 22:00
14-06	0005 Carlos	De 9:00 a 17:00
14-06	0003 Teresa	De 14:00 a 22:00
14-06	0002 Juanjo	De 17:00 a 20:00
15-06	0003 Teresa	De 09:00 a 12:00

La Orden de Producción se cerrará definitivamente el día 15-06.

70. Con fecha 15-06 el cliente inglés nos paga el recibo que vencía el día 14-06 correspondiente a la factura número A/ 8. El cambio de la libra en el día de hoy está a 1,42 €.
71. El día 15-06 se le mandan al cliente americano los artículos solicitados el día 10-06 junto con la factura.

Debido al alto importe de la factura, se le solicitó una entrega a cuenta de 10.000 dólares, que hizo efectiva el día de hoy.

El valor del dólar americano es el mismo que el día en que se realizó el pedido, es decir, 0,85 €.

72. El día 20-06 realizamos la gestión de remesas para llevarla a nuestro banco de todos aquellos recibos que venzan después del 01-07.

Después de realizar la remesa de recibos, haremos el traspaso de esa remesa a la Banca Electrónica, para poder enviarla al banco.



## 2. Solución

### 2. 1. Empresa

Para crear la empresa hay que seguir los siguientes pasos:

Seleccione las siguientes opciones **Global > Empresas**. Se abre el cuadro de diálogo **Empresas**.

Haga clic sobre el icono **Añadir** de la barra de herramientas.

Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.2.



**Fig. EP2.2.** Datos Generales de la Empresa

Aunque no se van a importar los datos de otra empresa, es necesario hacer clic sobre la ficha **Importación**, en la que se dejarán todos los campos y casillas como aparecen por defecto.

Al pulsar sobre el botón **Aceptar** se procede a la creación de la empresa, y tras la creación de los ficheros correspondientes aparecerá nuestra empresa en el listado de empresas, tal y como se muestra en la figura EP2.3.

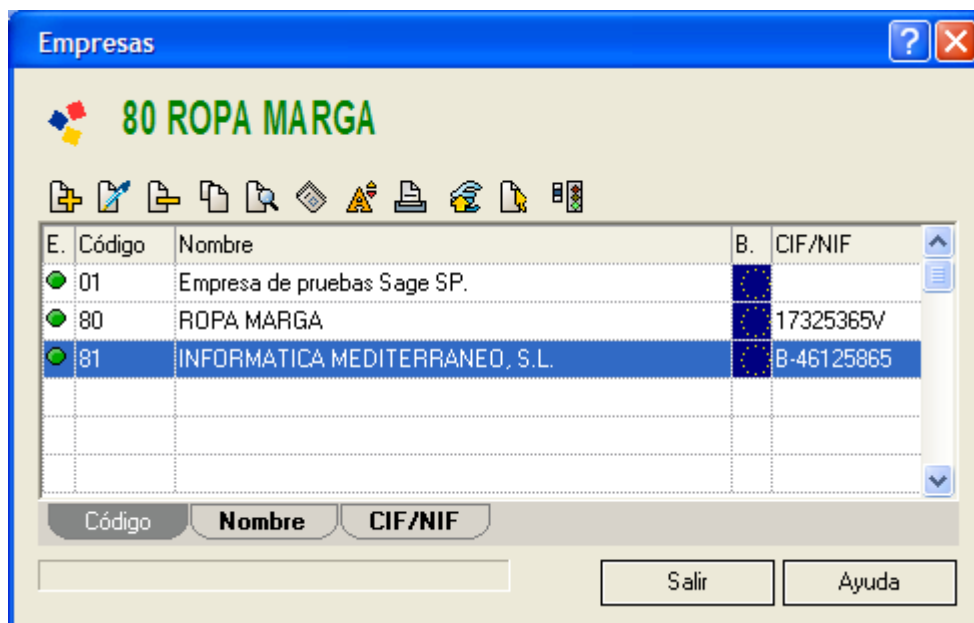


Fig. EP2.3. Empresa Creada

## 2. 2. Usuarios

Después de crear la empresas, se deben crear los usuarios que van a trabajar con la aplicación, y en este caso son dos: Alejandro y Javier, por lo que se tendrá que realizar lo siguiente:

Acceda a la opción **Útil > Perfiles de Usuario > Gestión de Usuarios**.

Haga clic en el icono **Añadir**.

Introduzca los datos de la figura EP2.4.

Fig. EP2.4. Alta de Alejandro

No se ha establecido ninguna clave de acceso, pero lo más prudente sería asignarla, al igual que al Supervisor, para evitar que usuarios no autorizados puedan acceder al programa.

Al pulsar sobre el botón **Aceptar**, aparece el cuadro de diálogo de la figura EP2.5, en el cual se tendrán que establecer dos parámetros:

Fig. EP2.5. Configuración del Usuario

- **Prioridad para cambio de estado en documentos.** Casilla de verificación que, al marcarla, se le indica al programa que el usuario podrá modificar el estado en los documentos (impreso – no impreso, contabilizado – no contabilizado).

Lo más conveniente es que alguno de los usuarios que tiene acceso al programa tenga la casilla de verificación marcada. Nosotros vamos a marcarla.

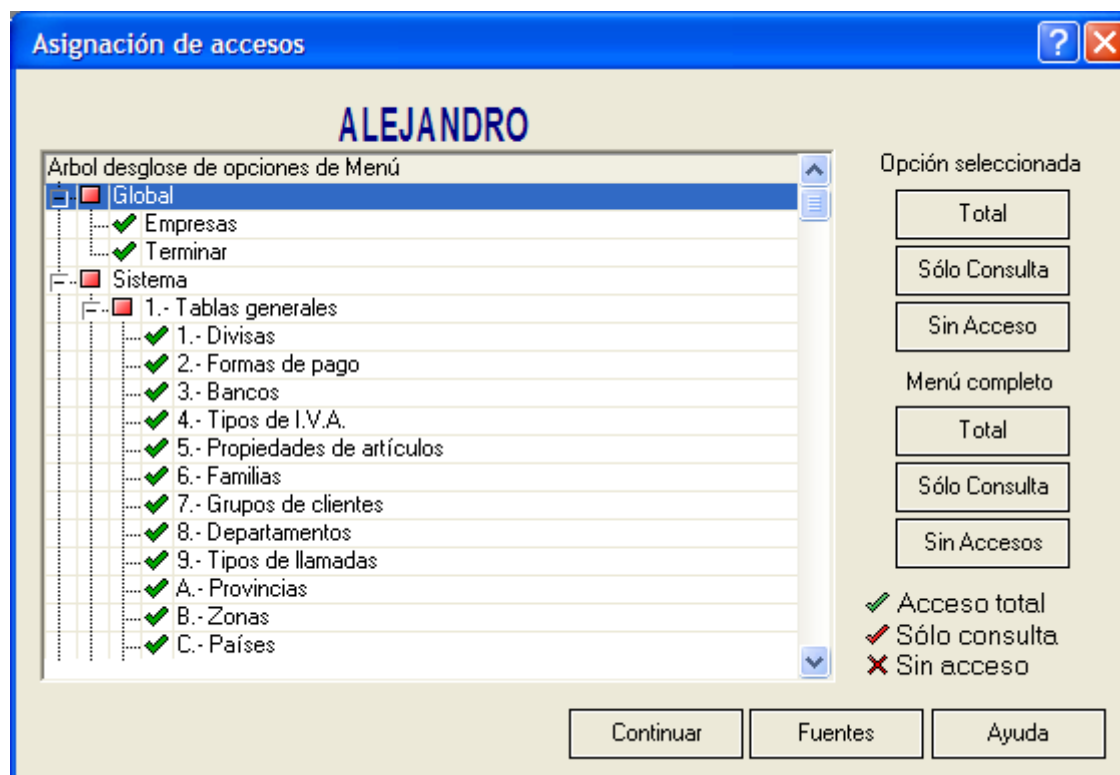
- **Nivel de seguridad de acceso a empresas.** La **Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal**, tiene por objeto garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

Adaptada la aplicación a esta Ley se ha añadido este campo, en el cual se establecerá el nivel de seguridad del usuario, de tal forma que todo usuario, aunque conozca la clave de acceso a la empresa, que tenga un nivel de seguridad inferior al establecido en la opción **Global > Empresas > Datos Generales**, no podrá acceder a los datos de la empresa.

El máximo nivel de seguridad es el 9 y el mínimo el 1. En nuestro caso vamos a mantener el establecido por defecto, es decir, el 9.

Al pulsar sobre el botón **Continuar**, Alejandro aparece ya en la lista de usuarios, pero hay que tener en cuenta que al crear un nuevo usuario el programa no le da acceso a nada, por lo que se tendrán que asignar los accesos correspondientes, tanto a nivel de programa como a nivel de listados e informes.

Para ello, haga clic en el botón **Mapas**, y aparecerá el cuadro de diálogo de la figura EP2.6.



**Fig. EP2.6.** *Asignación de Accesos a Alejandro*

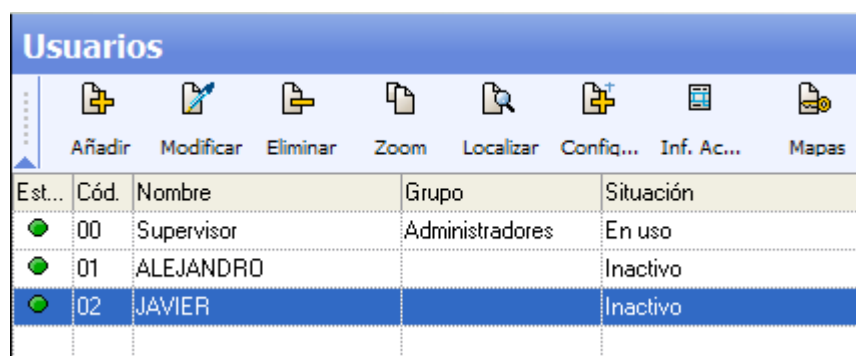
Se ha dicho en el enunciado del ejercicio que Alejandro va a tener acceso a todas las partes del programa, por lo que se hará clic en el botón **Total** de la opción **Menú completo**, con el fin

de que todas las cruces rojas se transformen en un tick de color verde. Para terminar se pulsará el botón **Continuar**.

Esto mismo hay que hacer otras tres veces, con los botones **Informes**, **Listados** y **Listados Excel**, dándole acceso a todos ellos.

Una vez finalizada la creación, configuración y asignación de accesos a Alejandro, se tendrán que volver a repetir los mismos pasos anteriores para crear como usuario a Javier, pero asignándole solamente acceso a la opción **Fábrica**.

Cuando se termine de agregar a los dos usuarios, estos aparecerán junto con el Supervisor, tal y como se muestra en la figura EP2.7.



Est...	Cód.	Nombre	Grupo	Situación
	00	Supervisor	Administradores	En uso
	01	ALEJANDRO		Inactivo
	02	JAVIER		Inactivo

**Fig. EP2.7.** Listado de Usuarios

## 2. 3. Impresoras

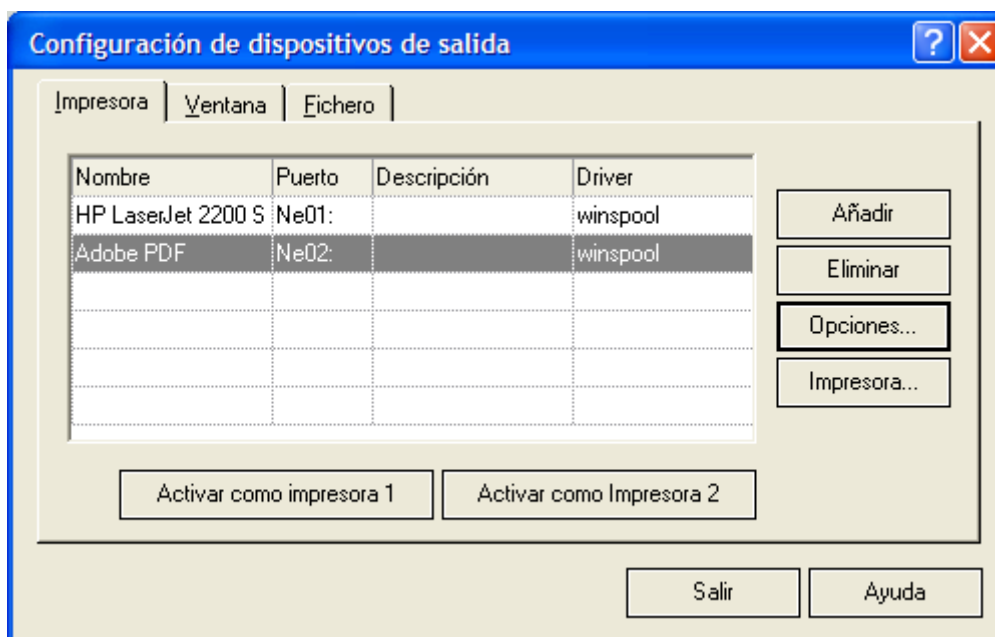
La empresa dispone de dos impresoras: a través de la HP LaserJet2200 imprime los documentos, y a través de la Adobe PDF imprime los listados e informes. Para añadir las dos impresoras al programa, hay que realizar lo siguiente:

Seleccione la opción **Útil > Perfiles de Usuario > Periféricos**.

Haga clic en el icono **Añadir**. En el cuadro de diálogo que aparece estarán todas las impresoras que se encuentren instaladas en Windows.

Seleccione la primera impresora que desee instalar y haga doble clic sobre ella, pulsando a continuación el botón Aceptar.

Vuelva a repetir los pasos 2 y 3 con la segunda impresora, de tal forma que al Aceptar esta segunda vez aparecerán las dos impresoras instaladas, tal y como se muestra en la figura EP2.8.

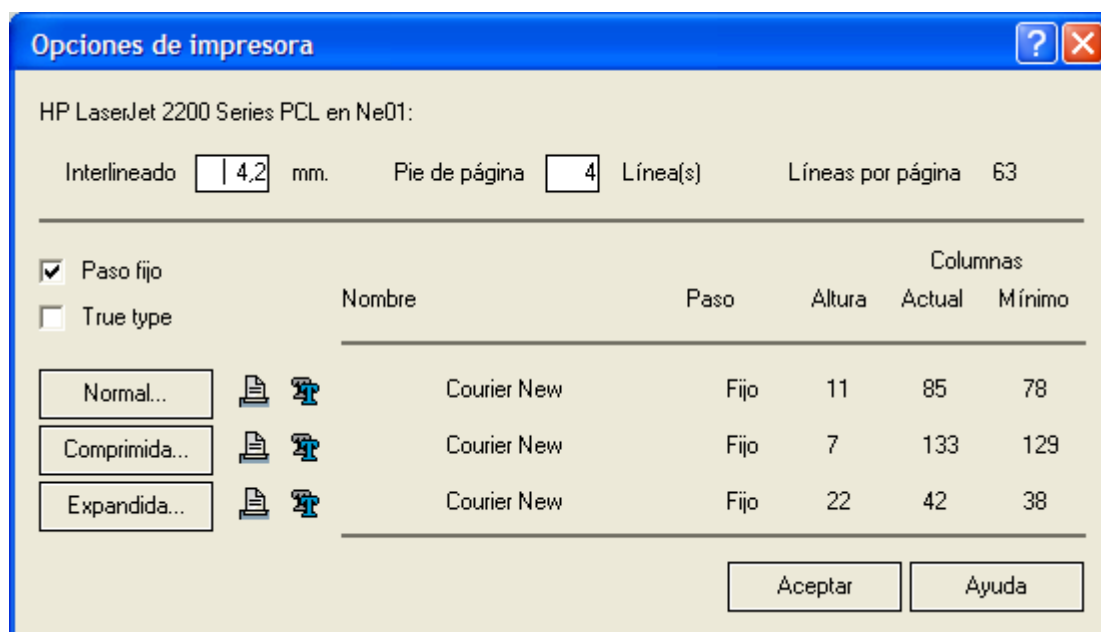


**Fig. EP2.8. Instalación de Impresoras**

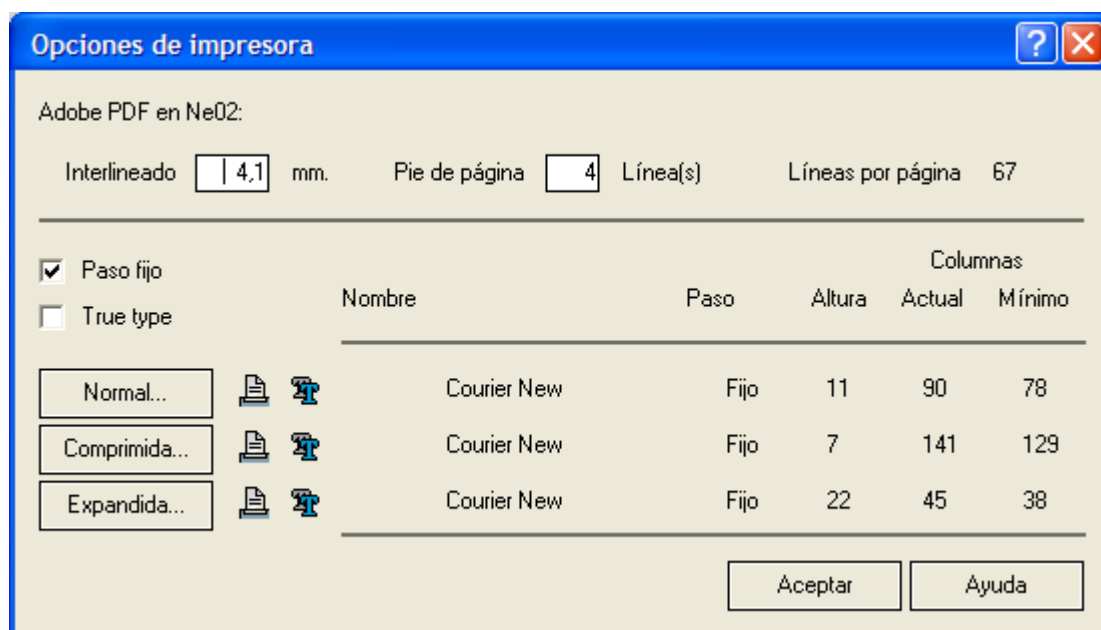
A continuación se deberán introducir, para las dos impresoras, los tipos y tamaños de letra que se deseen usar, a través del botón **Opciones**. Los valores a consignar dependerán del tipo y modelo de impresora instalada; los valores que funcionan bien con la mayoría de las impresoras son los siguientes:

Impresora láser o de tinta:	NORMAL	Courier New 11 Ptos.
	COMPRIMIDA	Courier New 7 Ptos.
	EXPANDIDA	Courier New 21 Ptos.
Impresora matricial:	NORMAL	Roman 10CPI 10 Ptos.
	COMPRIMIDA	Roman 17CPI 10 Ptos.
	EXPANDIDA	Roman 5CPI 10 Ptos.

Teniendo en cuenta que las impresoras son una láser y la otra de tinta, los tipos y tamaños de letras a utilizar son los que se muestran en las figuras EP2.9 y EP2.10.



**Fig. EP2.9.** *Tipos de Letra y Tamaños para la Impresora Láser*



**Fig. EP2.10.** *Tipos de Letra y Tamaños para la Impresora de Tinta*

Una vez configuradas las dos impresoras se hará clic sobre el botón **Salir**.

## 2. 4. Personalización

El acceso a la personalización de la aplicación se realiza a través de la opción **Útil > Entorno del Sistema > Personalización**.

### 2. 4. 1. Contadores

La numeración de todos los documentos comenzará por el 1, así que tendremos que dejar la ficha tal y como se muestra en la figura EP2.11.

The screenshot shows a window titled "Personalización del sistema" with a menu bar containing: Contadores, ContaPlus, Compras, V.Defec., Envío, M.Trab., Docum., Cálcu., Másc., and Plantill. The main area is divided into two sections: "Proveedores" and "Clientes".

**Proveedores:**

- Nº pedido: 1
- Nº albarán: 1
- Nº factura: 1
- Nº fra. Rectificativa: 1

**Otros contadores:**

- Nº liquidación agentes: 1
- Nº remesa recibos: 1
- Nº parte de personal: 1
- Nº orden producción: 1

**Clientes:**

- Nº presupuesto: 1
- Nº pedido: 1
- Nº albarán: 1
- Nº abono: 1
- Nº factura ( serie A ) : 1
- Nº factura ( serie B ) : 1
- Nº fra. Rectificativa: 1

At the bottom right, there are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

**Fig. EP2.11.** Asignación de Números de Comienzo a los Documentos

### 2. 4. 2. Contaplus

Se van a contabilizar las operaciones realizadas con el ContaPlus, por lo que habrá que seleccionar la ruta donde está instalado el programa. El archivo ejecutable del programa de contabilidad se llama **contaplw.exe**.



En nuestro caso habrá que rellenar los datos tal y como se muestran en la figura EP2.12.

**Personalización del sistema**

Contadores | **ContaPlus** | Compras | V.Defec. | Envío | M.Trab. | Docum. | Cálcu. | Másca. | Plantill.

Ruta Contaplus:

Producto: ContaPlus Élite Fecha versión: 01-01-08

**Empresas**

	Serie A	Serie B	Abonos	F.Rect
1ª <input type="text" value="81"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2ª <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Definición de cuentas**

Cientes	<input type="text" value="430"/>	Cientes
Ventas cli.	<input type="text" value="700"/>	Ventas de mercaderías
Abonos cli.	<input type="text" value="708"/>	Devoluciones de ventas
Cientes ctdo.	<input type="text" value="700"/>	Ventas de mercaderías
Ventas serv.	<input type="text" value="705"/>	Prestaciones de

Grp. ventas serv.

**Definición de subcuentas**

P. Verde	<input type="text" value="0000000"/>	I.R.P.F.	<input type="text" value="4730000"/>	Portes	<input type="text" value="7050000"/>
Cientes ctdo.	<input type="text" value="4300000"/>	Gastos financ.	<input type="text" value="7060000"/>	Gastos suplidos	<input type="text" value="7050000"/>
Recar. financ.	<input type="text" value="7691000"/>	Ajustes F.Rec	<input type="text" value="7000000"/>		

☒ Incluir serie de factura en el concepto  
☒ Act. datos cliente en modificaciones  
☒ Aplicar analítica sólo a Ing./Gtos.  
☒ Aplicar Segmentos sólo Ing./Gtos.

**Fig. EP2.12.** Enlace a ContaPlus y Subcuentas Utilizadas

### 2. 4. 3. Compras

En el caso de nuestra empresa, lo único que hay que modificar en esta ficha es el grupo de compras, así que quedará como se muestra en la figura EP2.13.

Fig. EP2.13. Configuración Subcuentas de Compras

## 2. 4. 4. Valores por defecto

La empresa sólo tiene un almacén, **Almacén Principal**, por lo que en el campo **Almacén** habrá que escribir **AP**. Pero este almacén no existe en la tabla de almacenes, pero desde aquí se puede agregar, gracias al icono de búsqueda incremental.

En la pantalla que aparece se muestran todos los almacenes dados de alta en la aplicación, con una barra de herramientas. Al hacer clic sobre el icono **Añadir** se abre el cuadro de diálogo de la figura EP2.14, cumplimentándolo tal y como aparece en la misma.

**Altas de almacenes**

Cód. almacén: AP

Nombre: ALMACEN PRINCIPAL

Dirección: AVDA. DE FRANCIA, 23 BAJO

Población: VALENCIA

Cód. provincia: 0046 Valencia / València

Teléfono: (96)3011422

Aceptar Cancelar

**Fig. EP2.14.** *Alta del Almacén Principal*

El IVA aplicado por la empresa es del 16%, por lo que en los campos **I.V.A. portes** e **I.V.A. servicios** estableceremos este tipo de IVA.

La empresa realiza facturas de los cursos que imparte, facturándolos en la Serie B. Debido a las características de estos cursos, tienen una retención del 15%, por lo que habrá que establecerla en el campo **% I.R.P.F. serie B**.

Una vez finalizada la introducción de datos, la ficha quedará tal y como se muestra en la figura EP2.15.

**Personalización del sistema**

Contadores | ContaPlus | Compras | **V.Defec.** | Envío | M.Trab. | Docum. | Cálcu. | Másc. | Plantill.

Almacén: AP ALMACEN PRINCIPAL

Familia para servicios: 00001 Familia de Servicios

Grupo cli. contado: CONT Grupo de clientes SP

I.V.A. portes: 16,0 % I.R.P.F. serie A: 0,00

I.V.A. servicios: 16,0 % I.R.P.F. serie B: 18,00

% Coste infraestructura: 5,25 ☐ Aplicar normativa de I.R.P.F. agrario

Valores por defecto para facturas a clientes de contado

Serie facturas: A

Forma de pago: CO Contado

Provincia: 0046 Valencia / València

Régimen de I.V.A.: ☒ General ☐ U.E. ☐ Exento ☐ Export. ☐ Recargo de equivalencia

☐ Recargo de equivalencia para facturas de proveedores

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.15.** *Valores por Defecto de INFORMÁTICA MEDITERRÁNEO, S.L.*

## 2. 4. 5. Recibos

La empresa tiene abierta una cuenta corriente en la Bancaja, así que la ficha cumplimentada quedará tal y como se muestra en la figura EP2.16.

**Personalización del sistema**

Contadores | ContaPlus | Compras | V.Defec. | Envío | M.Trab. | Docum. | Cálcu. | Másc. | Plantill.

**Recibos**

Entidad receptora: 2077      Agencia: 0026

Ordenante: INFORMATICA DEL MEDITERRANEO, S.L.

D.N.I. / C.I.F.: B46125865

Localidad expedición: VALENCIA

☒ Nº de serie en recibos

**Datos de envío para XML/UBL**

Contacto: Agente de la factura

Nombre:

Teléfono:

Fax:

Email:

Departamento:

**Texto para envío de documento electrónico**

**Formato de exportación por defecto**

Envío por email: PDF

Firma electrónica: PDF

Aceptar    Cancelar    Ayuda

**Fig. EP2.16.** Datos de los Recibos

## 2. 4. 6. Modo de Trabajo

Los datos a cumplimentar, teniendo en cuenta el enunciado del ejercicio, son los que se muestran en la figura EP2.17.

**Personalización del sistema**

Contadores | ContaPlus | Compras | V.Defec. | Envío | **M.Trab.** | Docum. | Cálcu. | Máscas. | Plantill.

**Valores de control**

- ☐ Modificar descripción en documentos
- ☐ Modificar tipo de I.V.A. en documentos
- ☐ Varios agentes por documento
- ☐ Captura precios con I.V.A. incluido
- ☒ Actualizar barra de scroll en procesos
- ☐ Avisar ventas bajo coste +  % Beneficio
- ☐ Captura por código de barras en documentos
- ☒ Gráficos en ficha de clien./agen./prov.

**Stocks**

- ☒ Control de stocks
- ☐ Avisar stocks bajo mínimo
- ☒ Permitir ventas sin stock
- ☐ Aviso en pedidos y presup.
- ☒ Aviso de inventario de stocks

**Actualizaciones automáticas**

- ☒ de precio coste en albar. y fact. proveedores
- ☐ incluir portes en actualización
- ☒ de precio coste en ordenes prod.
- ☒ de P.V.P. en albaranes de clientes
- ☒ de P.V.P. en facturas de clientes
- ☒ de P.V.P. en alb. y fact. prov. según benef.
- ☒ de P.V.P. en ord. prod. según benef.

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.17.** *Forma de Trabajo a Seguir con la Empresa*

## 2. 4. 7. Documentos

Lo más cómodo es trabajar con la numeración automática en los documentos, así que dejamos marcadas todas las casillas de verificación. Del resto no tocamos nada.

Las fichas de **Cálculo**, **Máscaras** y **Plantillas** se dejan tal y como están, ya que la empresa no desea realizar ningún cambio sobre ellas.

## 2. 5. Documentos

En el enunciado del ejercicio se ha incluido la figura EP2.1, en la que se muestra el formato que queremos utilizar en las facturas que realicemos a los clientes.

El formato es totalmente distinto del que existe en el programa, por lo que se va a configurar sobre un papel en blanco, siguiendo los pasos que a continuación se indican:

Acceda a la opción **Útil > Entorno del Sistema > Documentos**.

Haga clic en el icono **Añadir**, y cumplimente la pantalla con los datos que se muestran en la figura EP2.18., pulsando sobre el botón **Grabar** cuando termine.

**Fig. EP2.18.** Alta del Formato de la Factura

Aparecerá el nuevo documento en la ventana **Formatos documentos**. Ahora hay que incluir en la factura todas las partidas que contendrá el documento, para lo cual es necesario hacer clic en el icono **Partidas**.

Al pinchar sobre este icono se abre la ventana **Detalles de formato** donde, a través de la barra de herramientas existente, habrá que ir añadiendo los distintos campos, líneas, cajas, etc. que deseemos.

En las siguientes tablas aparecen los campos incluidos con las distintas coordenadas (el tipo de letra utilizado en todos los casos es la **Arial**).

• **Campos de la aplicación:**

<b>Campo a imprimir</b>	<b>Línea</b>	<b>Columna</b>	<b>Tamaño</b>	<b>Ajuste</b>
Nombre de Empresa	6,2	136,3	32	Centrado
Domicilio de Empresa	35,4	69,7	10	Izquierda
Código Postal Empresa	35,4	147,8	10	Izquierda
Población Empresa	35,4	160,3	10	Izquierda
Teléfono Empresa	44,4	81,9	10	Izquierda
Fax Empresa	44,4	127,5	10	Izquierda
E-Mail Empresa	44,4	160,6	10	Izquierda
NIF Empresa	48,0	19,4	10	Izquierda
Nombre Cliente	60,0	98,0	12	Izquierda
Dirección del Cliente	68,1	98,0	11	Izquierda
Código Postal Cliente	76,9	98,0	11	Izquierda
Nombre Provincia Cliente	76,9	112,8	11	Izquierda
N.I.F. Cliente	84,9	118,4	11	Izquierda
Código del Cliente	108,0	106,6	8	Izquierda
Fecha Factura	108,0	137,6	8	Izquierda
Serie Factura	108,0	168,8	8	Izquierda
Número de Factura	108,0	177,5	9	Izquierda
Descuento Especial	262,3	74,5	8	Centrado
Descuento Pronto Pago	262,3	99,5	8	Centrado
Total Importe Bruto	265,9	34,1	8	Derecha
Total Portes	265,9	58,1	8	Derecha
Primer Tipo I.V.A.	265,9	123,1	8	Centrado
Primer Importe I.V.A.	265,9	155,3	8	Derecha
Total Factura	265,9	195,6	10	Derecha
Importe Descuento Especial	269,9	84,8	8	Derecha
Importe D.p.p.	269,9	107,9	8	Derecha
Descripción Forma de Pago	280,6	50,6	8	Izquierda

• **Textos definidos por el usuario:**



Descripción	Línea	Columna	Tamaño	Ajuste
TEL.	44,4	69,7	10	Izquierda
FAX	44,4	115,1	10	Izquierda
ORDENADORES A LA CARTA	72,6	11,6	10	Izquierda
ACCESORIOS / COMPONENTES	81,4	11,6	10	Izquierda
CIF/NIF:	85,3	98,0	11	Izquierda
COD. CLIENTE	99,9	100,0	8	Izquierda
FECHA FACTURA	99,9	135,1	8	Izquierda
NUM. FACTURA	99,9	170,6	8	Izquierda
/	108,0	173,4	8	Izquierda
CANTIDAD	121,4	8,4	8	Izquierda
DESCRIPCIÓN	121,4	60,0	8	Izquierda
PRECIO	121,4	126,3	8	Izquierda
DTO.	121,4	146,9	8	Izquierda
IMPORTE	121,4	173,1	8	Izquierda
TOTAL IMPORTES	254,1	10,0	8	Izquierda
PORTES	254,1	44,7	8	Izquierda
DTO. ESP.	254,1	67,5	8	Izquierda
DTO. P.P.P.	254,1	92,9	8	Izquierda
% IVA	254,1	115,9	8	Izquierda
IMPORTE IVA	254,1	137,2	8	Izquierda
TOTAL FACTURA	254,1	169,1	8	Izquierda
FORMA DE PAGO:	280,6	10,0	8	Izquierda

• Líneas y Cajas:

Campo a imprimir	Esq. Sup. Izda. Vertical	Esq. Sup. Izda. Horizontal	Esq. Inf. Dcha. Vertical	Esq. Inf. Dcha. Horizontal	Grosor
P. LÍNEAS	32,0	69,7	32,0	200,0	10
P. CAJAS	58,3	95,6	95,3	200,0	5
P. CAJAS	97,8	95,6	115,8	200,0	5
P. LÍNEAS	97,8	129,4	115,8	129,4	5
P. LÍNEAS	97,8	163,2	115,8	163,2	5

P. LÍNEAS	105,8	95,6	105,8	200,0	5
P. CAJAS	120,0	7,0	249,1	200,0	5
P. LÍNEAS	120,0	27,8	249,1	27,8	5
P. LÍNEAS	120,0	117,2	249,1	117,2	5
P. LÍNEAS	120,0	145,0	249,1	145,0	5
P. LÍNEAS	120,0	160,6	249,1	160,6	5
P. LÍNEAS	127,0	7,0	127,0	200,0	5
P. CAJAS	252,5	7,0	276,6	200,0	5
P. LÍNEAS	252,5	40,3	276,6	40,3	5
P. LÍNEAS	252,5	62,2	276,6	62,2	5
P. LÍNEAS	252,5	87,2	276,6	87,2	5
P. LÍNEAS	252,5	111,3	276,6	111,3	5
P. LÍNEAS	252,5	131,9	276,6	131,9	5
P. LÍNEAS	252,5	162,5	276,6	162,5	5
P. LÍNEAS	259,8	7,0	259,8	200,0	5
P. LÍNEAS	267,8	62,6	267,8	87,8	5
P. LÍNEAS	267,8	87,2	267,8	111,3	5
P. CAJAS	278,8	7,0	286,0	200,0	5

• **Imágenes:**

Campo a imprimir	Descripción	Coord. Vertical	Coord. Horizontal	Alto de la imagen	Ancho de la imagen
PINTADO BITMAPS	D:\GRUPOSP\FAE03R07\EXE\LOGO.BMP	9	7	40,4	56,1

- **Cuerpo del documento:** La figura EP2.19 muestra las coordenadas y otras opciones marcadas, y la tabla inferior muestra los datos contenidos en el cuerpo del documento.

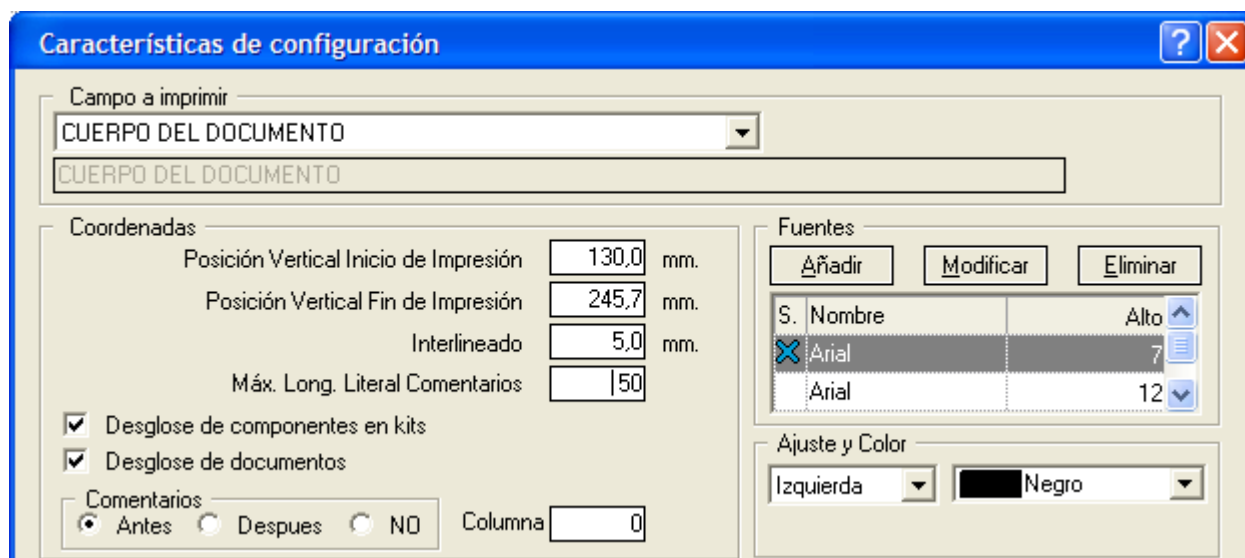


Fig. EP2.19. *Cuerpo de la Factura*

Campo	Descripción	Columna	Ajuste	Observaciones
Cantidad (Unidades)	Cantidad (Unidades)	22,2	Derecha	
Detalle	Detalle	29,7	Izquierda	Longitud máxima del literal: 60
Precio Unitario	Precio Unitario	140,9	Derecha	
Descuento	Descuento	152,8	Centrado	
Importe Neto	Importe Neto	191,3	Derecha	

Una vez que se ha terminado de agregar todas las partidas al documento, se dispone del icono **Conf. Visu.** (Configuración Visual) en la ventana **Formatos documentos** para realizar los ajustes que se consideren oportunos. El resultado final es el que se muestra en la figura EP2.20.



## 2. 6. Divisas

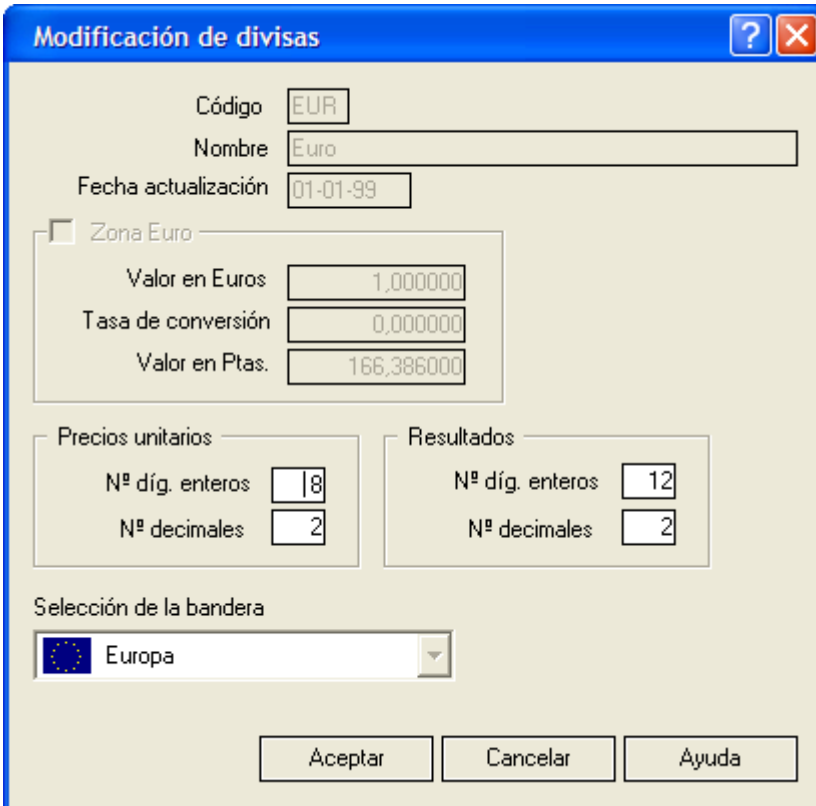
En esta opción se tendrán que realizar dos operaciones: modificar el Euro y agregar la Libra Esterlina.

Para modificar el **Euro**, se tendrá que hacer lo siguiente:

Acceda a la opción **Sistema > Tablas Generales > Divisas**.

Haga clic en el icono **Modificar**.

Modifique el campo **Nº decimales** del recuadro **Precios unitarios**, para dejarlo en 2, tal y como se muestra en la figura EP2.21.



**Fig. EP2.21.** *Modificación de la Divisa*

Para dar de alta a la **Libra Esterlina**, moneda del cliente inglés, se tendrá que hacer lo siguiente:

Dentro de la ventana **Tabla de Divisas** haga clic en el icono **Añadir**.

Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.22.



Fig. EP2.22. Alta de la Libra Esterlina

## 2. 7. Formas de Cobro / Pago

Para incluir las formas de cobro / pago, haga lo siguiente:

Seleccione la opción **Sistema > Tablas Generales > Formas de Pago**.

Haga clic en el icono **Añadir**.

Introduzca los datos mostrados en las figuras EP2.23, EP2.24 y EP2.25 para dar de alta a las tres modalidades que utiliza la empresa.

**Altas de formas de pago**

Código:

Descripción:

Tipo aplazamiento:

☐ Importe fijo ☒ Importe porcentual ☐ Pagos a plazos

SubCta Pago:  Subcta cobro:

Importe aplazado:  Días:

Nº de plazos:

Aplazamiento 1:  % Días aplazados 1:

Aplazamiento 2:  % Días aplazados 2:

Aplazamiento 3:  % Días aplazados 3:

Aplazamiento 4:  % Días aplazados 4:

Aplazamiento 5:  % Días aplazados 5:

Recibos por defecto:

☐ Pagados ☒ Emitidos

☐ Pagado al vencimiento ☐ Meses completos

☐ Pasar vctos. a Contaplus

Descuento p. p.:

Fig. EP2.23. Alta de Efectos Bancarios a 30 y 60 Días

**Altas de formas de pago**

Código:

Descripción:

Tipo aplazamiento:

☒ Importe fijo ☐ Importe porcentual ☐ Pagos a plazos

SubCta Pago:  Subcta cobro:

Importe aplazado:  Días:

Nº de plazos:

Aplazamiento 1:  % Días aplazados 1:

Aplazamiento 2:  % Días aplazados 2:

Aplazamiento 3:  % Días aplazados 3:

Aplazamiento 4:  % Días aplazados 4:

Aplazamiento 5:  % Días aplazados 5:

Recibos por defecto:

☐ Pagados ☒ Emitidos

☐ Pagado al vencimiento ☐ Meses completos

☐ Pasar vctos. a Contaplus

Descuento p. p.:

Fig. EP2.24. Alta de Importe Fijo de 300 € cada 30 Días

**Alta de formas de pago**

Código:

Descripción:

Tipo aplazamiento:

☐ Importe fijo   ☐ Importe porcentual   ☒ Pagos a plazos

SubCta Pago:    Subcta cobro:

Importe aplazado:    Días:

Nº de plazos:

Aplazamiento	%	Días aplazados
Aplazamiento 1	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/>
Aplazamiento 2	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/>
Aplazamiento 3	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/>
Aplazamiento 4	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/>
Aplazamiento 5	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/>

Recibos por defecto:

☐ Pagados   ☒ Emitidos

☐ Pagado al vencimiento   ☒ Meses completos

☐ Pasar vctos. a Contaplus

Descuento p. p.:

**Fig. EP2.25.** *Alta de 8 Plazos, uno cada Mes*

Además, habrá que modificar la forma de pago **Contado** para que los recibos estén Emitidos y asociar la subcuenta de cobro y pago, tal y como aparece en la figura EP2.26.



**Modificación de formas de pago**

Código:

Descripción:

Tipo aplazamiento:

☐ Importe fijo ☒ Importe porcentual ☐ Pagos a plazos

SubCta Pago:  Subcta cobro:

Importe aplazado:  Días:

Nº de plazos:

Recibos por defecto:

☐ Pagados ☒ Emitidos

☐ Pagado al vencimiento

☐ Meses completos

☐ Pasar vctos. a Contaplus

Descuento p. p.:

Aplazamiento 1:  %  Días aplazados 1:

Aplazamiento 2:  %  Días aplazados 2:

Aplazamiento 3:  %  Días aplazados 3:

Aplazamiento 4:  %  Días aplazados 4:

Aplazamiento 5:  %  Días aplazados 5:

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.26. Modificación de la Forma de Pago Contado**

## 2. 8. Bancos

Para dar de alta al banco de la empresa haga lo siguiente:

Acceda a la opción **Sistema > Tablas Generales > Bancos**.

Haga clic sobre el icono **Añadir**.

Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.27.

**Altas de bancos**

Entidad bancaria: 2077

Agencia: 0026

Nombre: BANCAJA

Sucursal: AGENCIA 26

Dirección: C/ GUADALAVIAR, 40

Cód. provincia: 0046 Valencia / València

Población: VALENCIA

País: ESPA España

Teléfono:

Fax:

Pers. contacto:

Observaciones:

Aceptar Cancelar

**Fig. EP2.27.** *Inclusión del Banco de la Empresa*

## 2. 9. Familias

Para agregar las familias se deberá hacer:

Seleccione la opción **Sistema > Tablas Generales > Familias**.

Haga clic en el icono **Añadir**.

Introduzca los datos mostrados en las figuras EP2.28 y EP2.29.

**Altas de familias** [?] [X]

Datos Generales | Clientes | Agentes | Proveedores

Código familia: 00002

Familia: ORDENADORES

Período de Garantía: 24 Meses

Código para Cod. Barras: 00

☐ Capturar información de Trazabilidad

Literal Lote:

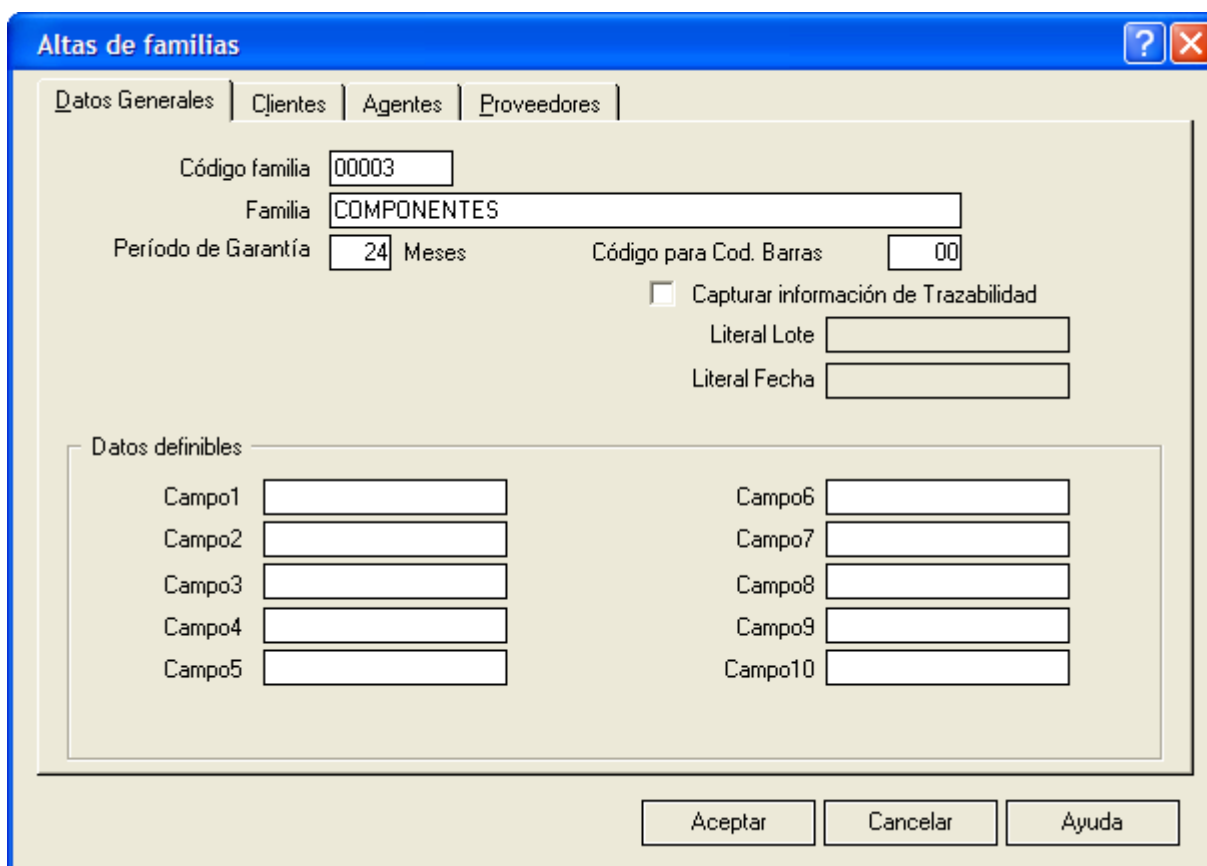
Literal Fecha:

**Datos definibles**

Campo1:	Campo6:
Campo2:	Campo7:
Campo3:	Campo8:
Campo4:	Campo9:
Campo5:	Campo10:

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.28.** *Alta Familia Ordenadores*



**Fig. EP2.29.** Alta Familia Componentes

La familia para Servicios ya existe, por lo que no se deberá darla de alta de nuevo; la única acción a realizar sobre ella es modificar su descripción para que solamente ponga **Servicios**.

## 2. 10. Grupos de Clientes

Para dar de alta a los dos grupos de clientes deberá hacer lo siguiente:

Acceda a la opción **Sistema > Tablas Generales > Grupos de Clientes**.

Haga clic sobre el icono **Añadir**.

Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.30 y EP2.31.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Altas de Grupos de Clientes". It has two tabs: "Datos Generales" and "Atípicas". The "Atípicas" tab is selected. Inside the dialog, there are two input fields: "Código" with the value "NACI" and "Descripción" with the value "NACIONALES". At the bottom, there are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

**Fig. EP2.30.** *Alta del Grupo de Clientes Nacionales*

This screenshot is similar to the previous one, showing the "Altas de Grupos de Clientes" dialog box with the "Atípicas" tab selected. In this instance, the "Código" field contains "EXTR" and the "Descripción" field contains "EXTRANJEROS". The "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda" buttons are still present at the bottom.

**Fig. EP2.31.** *Alta del Grupo de Clientes Extranjeros*

Además, se tendrá que modificar la descripción del grupo que viene por defecto con la aplicación, llamándolo **Contado**, tal y como se muestra en la figura EP2.32.

Modificación de Grupos de Clientes

Datos Generales | Atípicas

Código: CONT

Descripción: CONTADO

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.32.** *Modificación del Grupo de Clientes Contado*

## 2. 11. Departamentos

Para dar de alta a los tres departamentos de la empresa haga lo siguiente:

Acceda a la opción **Sistema > Tablas Generales > Departamentos**.

Haga clic en el icono Añadir.

Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.33.

Altas de departamentos

Código: 10

Descripción: PRODUCCION

Aceptar Cancelar

**Fig. EP2.33.** *Inclusión del Departamento*

Vuelva a repetir las operaciones 2 y 3. Una vez que se hayan agregado todos los departamentos, la ventana **Departamentos de empleados** tendrá el aspecto de la figura EP2.34.










Departamentos	
<div>          </div>	
Añadir	Modificar
Eliminar	Zoom
Localizar	Consulta
Imprimir	Fuentes
Salir	
Código	Descripción
10	PRODUCCION
11	COMERCIAL
12	SERVICIOS

Fig. EP2.34. Departamentos ya Creados

## 2. 12. Cuentas de Remesas

Solamente será necesario crear las cuentas de remesas cuando se vayan a enviar al banco los recibos pendientes de cobro para su negociación. Para dar de alta a estas cuentas de remesas, tendrá que realizar lo siguiente:

Seleccione la opción **Sistema > Tablas Generales > Ctas. Remesas**.

Haga clic sobre el icono Añadir.

Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.35.

Altas de cuentas de remesas	
Código cuenta	01
Nombre	BANCAJA
Dirección	C/ GUADALAVIAR, 40
Entidad bancaria	2077
Agencia	0026
Nº cuenta	2536541203
Subcuenta	5720001
Sufijo	
Sufijo norma 58	
<div> <div>Aceptar</div> <div>Cancelar</div> </div>	

Fig. EP2.35. Alta de la Cuenta de Remesas

## 2. 13. Grupos de Venta

Aunque no es obligatorio dar de alta los grupos de venta, es una manera de ahorrar tiempo cuando se desea que determinados artículos sean contabilizados en la misma subcuenta. Para dar de alta a los grupos de venta que usará la empresa tendrá que hacer lo siguiente:

Acceda a la opción **Sistema > Tablas Generales > Grupos de Venta**.

Haga clic en el icono Añadir.

Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.36.

**Fig. EP2.36.** Alta de los Grupos de Venta

Haga lo mismo con los otros dos grupos de venta. Una vez realizado en la ventana **Grupos de ventas de contabilidad**, aparecerá lo mostrado en la figura EP2.37.

Grupos de venta	
<div>  Añadir            Modificar            Eliminar            Zoom            Localizar            Consulta            Imprimir            Fuentes            Salir         </div>	
Grupo	Nombre
0001	VENTA DE ORDENADORES
0002	VENTA DE COMPONENTES
0010	VENTA DE SERVICIOS

**Fig. EP2.37.** Grupos de Venta con los que Trabaja Informática Mediterráneo



## 2. 14. Grupos de Compra

Para dar de alta a los grupos de compra hay que hacerlo de la misma manera que los grupos de venta, vistos anteriormente. Una vez añadidos todos los grupos que son necesarios para la empresa, en la ventana **Grupos de compras de contabilidad**, aparecerá lo mostrado en la figura EP2.38.










Grupos de compra	
        	
Añadir    Modificar    Eliminar    Zoom    Localizar    Consulta    Imprimir    Fuentes    Salir	
Grupo	Nombre
0001	COMPRA DE COMPONENTES
0010	COMPRA DE SERVICIOS

Fig. EP2.38. Grupos de Compra con los que Trabaja Informática Mediterráneo

## 2. 15. Agentes

Informática Mediterráneo solamente tiene un agente externo que realiza las ventas de la empresa. Para proceder a su alta deberá realizar lo siguiente:

Acceda a la opción **Sistema > Agentes**.

Haga clic en el icono Añadir.

Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.39.

**Altas de Agentes**

Datos Generales | Atípicas | Comentario

Cód. agente: 001

Apellidos: FERNANDEZ VALLE

Nombre: MARTA

D.N.I./C.I.F.: 17121120N

Dirección: AVDA. DE LA PLATA, 126

Población: VALENCIA

Cód. provincia: 0046 Valencia / València

País: ESPA España

Cód. postal: 46020 E-Mail: @

Teléfono: Fax:

Sobre descuentos 1 al 6 Cli. contado

Comisiones: 4,00 4,00 4,00 4,00 4,00 4,00 4,00

Código depart.: 11 COMERCIAL I.R.P.F.: 18,00

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.39. Alta del Agente**

## 2. 16. Clientes

Para dar de alta a todos los clientes que tiene la empresa, se deberán seguir los siguientes pasos:

Seleccione la opción **Sistema > Clientes**.

Haga clic sobre el icono Añadir.

Rellene los Datos Generales, tal y como se muestra en la figura EP2.40.

**Alta de clientes** [?] [X]

General | Comercial | Bancos | Direc. | Contab. | Atípicas | Comentarios

Cód. cliente: 000001    N.I.F./D.N.I.: B46421017    Si on-line

Nombre: JOSE FERNANDEZ SANCHEZ

Grupo clientes: NACI [?] NACIONALES

Nombre comercial: JOFESA, S.L.

Dirección: C/ ALBORADA, 10

Población: VALENCIA

Cód. provincia: 0046 [?] Valencia / València

País: ESPA [?] España

Cód. postal: 46010    Cód. edi (EAN):

Tfno. 1:    Tfno. 2:

Fax:    E-Mail: @

Persona contacto:

Observaciones:

Aceptar    Cancelar    Ayuda

**Fig. EP2.40.** Datos Generales del Cliente

Haga clic sobre la ficha **Comercial** e introduzca los datos mostrados en la figura EP2.41.

**Alta de clientes**

General Comercial Bancos Direc. Contab. Atípicas Comentarios

Cliente: 000001 JOSE FERNANDEZ SANCHEZ  
 Agente: 001 FERNANDEZ VALLE  
 Forma de pago: E1 EFECTO BANCARIO  
 Dto. especial: 0,00 Dto. pronto pago: 5,00 Tipo descuento: 1  
 Divisa ( defecto ): EUR Euro  
 Riesgo máx. autoriz.: 0,00 Riesgo alcanzado: 0,00  
 Euros impagados: 0,00  
 Nº copias factura: 1  
 Serie de facturas: A  
 Tipo de rappel:   
 Cuenta remesas: 01  
 Transportista:   
 Inicio vacaciones: - - Fin vacaciones: - -  
☐ Aplicar precio mayorista ☐ Bloqueado

1ª 2ª 3ª  
 Días pago: 0 0 0  
 Régimen I.V.A.:  
☒ General ☐ U.E. ☐ Exento ☐ Export.  
☐ Recargo de equivalencia  
☐ Facturar con I.V.A. incluido  
☐ Permite envío factura electrónica

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.41.** *Datos Comerciales del Cliente*

Haga clic sobre la ficha **Banco** e introduzca los datos de la figura EP2.42.

Alta de clientes

**Altas de cuentas bancarias**

Banco:

Entidad:  Agencia:  D.C.:  Cuenta:  ☒ Predeterminada

Dirección:

Población:

Provincia:  Valencia / València

País:  España

Teléfono:

Fax:

Pers. contacto:

Observaciones:

**Fig. EP2.42.** *Banco del Cliente*

Haga clic sobre la ficha **Contab.** (Contabilidad) e introduzca los datos mostrados en la figura EP2.43.



**Alta de clientes** [?] [X]

General | Comercial | Bancos | Direc. | Contab. | Atípicas | Comentarios

Cód. cliente: 000002    N.I.F./D.N.I.: A28144330    Si on-line

Nombre: SP MULTIMEDIA, S.A.

Grupo clientes: NACI [?] NACIONALES

Nombre comercial:

Dirección: C/ CARDEÑAS, 1

Población: NAVALCARNERO

Cód. provincia: 0028 [?] Madrid

País: ESPA [?] España

Cód. postal: 28600    Cód. edi (EAN):

Tfno. 1:    Tfno. 2:

Fax:    E-Mail: [?]@

Persona contacto:

Observaciones:

Aceptar    Cancelar    Ayuda

**Fig. EP2.44.** Datos Generales del Segundo Cliente

**Alta de clientes**

General Comercial Bancos Direc. Contab. Atípicas Comentarios

Cliente 000002 SP MULTIMEDIA, S.A.  
 Agente 001 FERNANDEZ VALLE  
 Forma de pago F1 IMPORTE DE 300 € Días pago 1ª 0 2ª 0 3ª 0  
 Dto. especial 0,00 Dto. pronto pago 0,00 Tipo descuento 1  
 Divisa ( defecto ) EUR Euro  
 Riesgo máx. autoriz. 0,00 Riesgo alcanzado 0,00  
 Euros impagados 0,00  
 Nª copias factura 1  
 Serie de facturas A  
 Tipo de rappel  
 Cuenta remesas 01  
 Transportista  
 Inicio vacaciones - - Fin vacaciones - -  
☐ Aplicar precio mayorista ☐ Bloqueado  
 Régimen I.V.A.  
☒ General ☐ U.E. ☐ Exento ☐ Export.  
☐ Recargo de equivalencia  
☐ Facturar con I.V.A. incluido  
☐ Permite envío factura electrónica

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.45.** Datos Comerciales del Segundo Cliente



**Alta de clientes**

**Altas de cuentas bancarias**


Banco:

Entidad:  Agencia:  D.C.:  Cuenta:  ☒ Predeterminada

Dirección:

Población:

Provincia:   Madrid

País:    España

Teléfono:

Fax:

Pers. contacto:

Observaciones:

**Fig. EP2.46.** Datos Bancarios del Segundo Cliente

**Altas de Direcciones comerciales**

Identificador:  Cód. edi (EAN):

Nombre de dirección:

Dirección:

Población:

Provincia:   Madrid

Código postal:

Ruta:

Teléfono:

E-Mail:  @


País:    España

**Fig. EP2.47.** Direcciones Comerciales del Segundo Cliente

**Alta de clientes**

General | Comercial | Bancos | Direc. | Contab. | Atípicas | Comentarios

Cliente: 000002 SP MULTIMEDIA, S.A.

Subcuentas:  EUR 4300002    Saldo: 0,00

Cuenta ventas: 700 Scta. gtos. supl. 7050002

Cta. ven. serv. 705

Libro mayor

Fecha inic. 01-01-08 Fecha fin. 31-12-08

Asiento	Fecha	Debe	Haber	Saldo

Debe 0,00  
Haber 0,00  
Saldo 0,00

**Fig. EP2.48.** Datos Contables del Segundo Cliente

**Alta de clientes** [?] [X]

General | Comercial | Bancos | Direc. | Contab. | Atípicas | Comentarios

Cód. cliente: 000003    N.I.F./D.N.I.: GBR-144787    Si on-line

Nombre: SONY ENGLAND

Grupo clientes: EXTR    EXTRANJEROS

Nombre comercial:

Dirección: C/ HIGH SCHOOL, 17

Población: LONDRES

Cód. provincia: 0053    Extranjero

País: GBR    Gran Bretaña

Cód. postal:    Cód. edi (EAN):

Tfno. 1:    Tfno. 2:

Fax:    E-Mail: @

Persona contacto:

Observaciones:

Aceptar    Cancelar    Ayuda

**Fig. EP2.49.** Datos Generales del Tercer Cliente

**Alta de clientes**

General Comercial Bancos Direc. Contab. Atípicas Comentarios

Cliente: 000003 SONY ENGLAND  
 Agente:    
 Forma de pago: E1 EFECTO BANCARIO      Días pago: 1ª 0 2ª 0 3ª 0  
 Dto. especial: 0,00      Dto. pronto pago: 0,00      Tipo descuento: 1  
 Divisa ( defecto ): GBP LIBRA ESTERLINA  
 Riesgo máx. autoriz.: 3.000,00      Riesgo alcanzado: 0,00  
 Euros impagados: 0,00  
 N° copias factura: 1  
 Serie de facturas: A  
 Tipo de rappel:    
 Cuenta remesas: 01   
 Transportista:    
 Inicio vacaciones: - -      Fin vacaciones: - -  
☐ Aplicar precio mayorista      ☐ Bloqueado   
 Régimen I.V.A.:  
☒ General    ☐ U.E.    ☐ Exento    ☐ Export.  
☐ Recargo de equivalencia  
☐ Facturar con I.V.A. incluido  
☐ Permite envío factura electrónica

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.50.** Datos Comerciales del Tercer Cliente

**Alta de clientes**

General | Comercial | Bancos | Direc. | Contab. | Atípicas | Comentarios

Cliente: 000003 SONY ENGLAND

Subcuentas: EUR 4300003 (Añadir, Modificar, Eliminar)

Cuenta ventas: EUR 4300003 (50003)

Cta. ven. serv.: GBP 4300003

Libro mayor

Fecha inic.: 01-01-08 Fecha fin.: 31-12-08

Asiento	Fecha	Debe	Haber	Saldo

Debe: 0,00  
Haber: 0,00  
Saldo: 0,00

Localizar, Ver Asiento, Fuentes

Aceptar, Cancelar, Ayuda

**Fig. EP2.51.** Datos Contables del Tercer Cliente

Lo único que difiere el tercer cliente con respecto a los otros dos es esta última ficha, la de los datos contables. El programa muestra por defecto el código de la subcuenta en euros, pero la divisa de este cliente es la libra esterlina, así que habrá que añadirla, con el mismo código pero con la divisa correspondiente.

## 2. 17. Proveedores

Para dar de alta al proveedor que tiene la empresa se deberán seguir los siguientes pasos:

Acceda a la opción **Sistema > Proveedores**.

Haga clic en el icono **Añadir**.

En la primera ficha disponible introduzca los datos que se muestran en la figura EP2.52.

**Altas de proveedores** [?] [X]

Generales | Banco | Facturas | Contab. | Sit. Atípicas | Comentario

Cód. proveedor: 000001    N.I.F./D.N.I.: B-46944770    Si on-line

Nombre: DACTIVE, S.L.

Dirección: PG. IND. FUENTE EL JARRO, NAVE 32

Población: PATERNA

Provincia: 0046    Valencia / València    C. postal: 46120

País: ESPA    España

Divisa ( defecto ): EUR    Euro    E-Mail:    @

Tel.1 / Tel.2 / Fax:         

Dto. por defecto: 0,00    Días de pago 1ª: 0    2ª: 0    3ª: 0

Forma de pago: 8P    8 PLAZOS, UNO CADA MES

Inicio vacaciones: - -    Fin vacaciones: - -

Pers. contacto:   

Aceptar    Cancelar    Ayuda

**Fig. EP2.52.** Datos Generales del Proveedor

Haga clic en la ficha **Banco** e introduzca los datos mostrados en la figura EP2.53.

**Altas de proveedores**

Generales Banco Facturas Contab. Sit. Atípicas Comentario

Proveedor 000001 DACTIVE, S.L.

Banco BANCAJA

Entidad Agencia D.C. Cuenta

Cuenta 2077 0101 61 0729340128

Dirección AVDA. GENERAL, 114

Población PATERNA

Provincia 0046 Valencia / València

País ESPA España

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.53.** *Datos Bancarios del Proveedor*

Haga clic sobre la ficha **Facturas** e introduzca los datos mostrados en la figura EP2.54.

**Alta de proveedores**

Generales | Banco | **Facturas** | Contab. | Sit. Atípicas | Comentario

Proveedor: 000001 DACTIVE, S.L.

Serie de facturas: A % IRPF Serie A: 0,00

Iva Portes: 16,0 % IRPF Serie B: 0,00

Dto. p.p.: 0,00 ☐ Aplicar normativa de IRPF agrario

Base para el cálculo de recargo financiero:

☒ Importe base imp. factura ☐ Importe total factura

Régimen I.V.A.:

☒ Gral. ☐ U.E. ☐ Exento ☐ Importaciones

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.54.** Información de las Facturas del Proveedor

Seleccione la ficha **Contab.** (Contabilidad) e introduzca los datos mostrados en la figura EP2.55.



**Fig. EP2.55.** *Datos Contables del Proveedor*

Al pulsar sobre el botón **Aceptar** se habrá procedido al alta del proveedor.

## 2. 18. Artículos

Para dar de alta a los artículos que comercializa la empresa realizaremos el siguiente proceso:

Seleccione la opción **Sistema > Artículos**.

Haga clic en el icono Añadir.

Introduzca los **Datos Generales** del primer artículo, tal y como se muestran en la figura EP2.56.

**Altas de Artículos**

Datos Gen. | Prec. Compra | Prec. Venta | Stocks | Clientes | Agtes | Prove. | C.Defin. | Coment. | Kit

Referencia: A/100

Descripción: ORDENADOR PENTIUM

Familia: 00002 ORDENADORES

Cód. Barras: EAN 8

Artículo anticipo: ☐ F.Pago: ☐

Imagen:

Stock: ☒ Control de stock ☐ Artículo tipo kit

F.Envasado:

Garantía: Per. Garantía: 24 Meses

Alta desde Sist. Simplificado: ☐ Fecha de Alta:

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.56.** *Datos Generales del Ordenador Pentium*

Haga clic en el ficha **Prec. Venta** e introduzca los datos de la figura EP2.57.

**Altas de Artículos**

Datos Gen. | Prec. Compra | Prec. Venta | Stocks | Clientes | Agtes | Prove. | C.Defin. | Coment. | Kit

Artículo: A/100 ORDENADOR PENTIUM

Tipo de I.V.A.: G General

Grupo venta: 0001 VENTA DE ORDENADORES

Scta. venta:

Scta. abono:

P.V.P.

% Beneficio: 0,00

Euros: 1.111,87

Euros I.V.A. incl.: 1.289,77

Precio mayorista

% Beneficio: 0,00

Euros: 0,00

Euros I.V.A. incl.: 0,00

% Descuentos: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Precios divisa

Divisa	B.	Nombre	P.V.P.	Precio mayorista

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.57.** *Precios de Venta del Ordenador Pentium*

Al pulsar el botón **Aceptar** se habrá procedido a la creación del artículo.

Ahora se tendrá que volver a hacer lo mismo con el resto de artículos. Se va a explicar como dar de alta al primero de los componentes, ya que el proceso a seguir para agregar los restantes será idéntico. Haga clic en el icono **Añadir**.

Introduzca los **Datos Generales** del segundo artículo, tal y como se muestran en la figura EP2.58.

**Altas de Artículos**

Datos Gen. | Prec. Compra | Prec. Venta | Stocks | Clientes | Agtes | Prove. | C.Defin. | Coment. | Kit

Referencia: C/100

Descripción: CPU

Familia: 00003 COMPONENTES

Cód. Barras: EAN 8 (selected)

Artículo anticipo: ☐ F. Pago:

Stock: ☒ Control de stock, ☐ Artículo tipo kit

Imagen:

F. Envasado:

Garantía: Per. Garantía 24 Meses

Alta desde Sist. Simplificado: ☐ Fecha de Alta:

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.58.** Datos Generales de la CPU

Haga clic sobre la ficha **Prec. Compra** e introduzca los datos de la figura EP2.59.

**Altas de Artículos**

Datos Gen. | **Prec. Compra** | Prec. Venta | Stocks | Clientes | Agtes | Prove. | C.Defin. | Coment. | Kit

Artículo: C/100 CPU

Proveedor: 000001 DACTIVE, S.L.

Divisa: EUR Euro

Ref. Proveedor: Plazo reposición: 0

Coste (divisas): 288,49 Coste (Euros): 288,49

Coste promedio: 288,490

Grupo Compra: 0001 COMPRA DE

Scta. compra: Scta. abono:

Proveedores

H.	Proved.	Div.	B.	Precio e reposición	Ref. Prov.

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.59.** *Precios de Compra de la CPU*

Haga clic en el ficha **Prec. Venta** e introduzca los datos de la figura EP2.60.

**Altas de Artículos**

Datos Gen. | Prec. Compra | **Prec. Venta** | Stocks | Clientes | Agtes | Prove. | C.Defin. | Coment. | Kit

Artículo: C/100 CPU

Tipo de I.V.A.: G General Scta. venta: Scta. abono:

Grupo venta: 0002 VENTA DE COMPONENTES

P.V.P. Precio mayorista

% Beneficio: 0,00 Euros: 312,53 Euros I.V.A. incl.: 362,53

% Beneficio: 0,00 Euros: 0,00 Euros I.V.A. incl.: 0,00

% Descuentos: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Precios divisa

Divisa	B.	Nombre	P.V.P.	Precio mayorista

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.60.** Precios de Venta de la CPU

Haga clic sobre la ficha **Stocks** e introduzca los datos mostrados en la figura EP2.61.

**Altas de Artículos**

Datos Gen. | Prec. Compra | Prec. Venta | Stocks | Cientes | Agtes | Prove. | C.Defin. | Coment. | Kit

Artículo  CPU

Almacén	Nombre	Cantidad
AP	ALMACEN PRINCIPAL	0

Stock mínimo  Pendiente servir 0

Stock máximo  Pendiente recibir 0

Stock físico  Acum. entradas 0

Acum. salidas 0

Aceptar Cancelar Ayuda

Fig. EP2.61. Stocks de la CPU

Al pulsar el botón **Aceptar** se habrá procedido a la creación del artículo.

Una vez introducidos todos los artículos, la ventana **Fichero de artículos**, deberá tener un aspecto al mostrado en la figura EP2.62.

Artículos								
Añadir   Modificar   Eliminar   Zoom   Localizar   Consulta   Copiar   Imprimir   Etiquetas   Precios   Genera...   Gestió...   Cambi...   Trazabi...   Fuentes   Salir								
E	Fecha	K	Referencia	Descripción	P.V.P.	P.V.P. (IVA incluido)	Stock	Stock dis...
			A/100	ORDENADOR PENTIUM	1.111,87	1.289,77	0	0 00002
			C/100	CPU	312,53	362,53	0	0 00003
			C/101	TARJETA DE VIDEO	186,31	216,12	0	0 00003
			C/102	OTROS	330,56	383,45	0	0 00003
			C/103	TARJETA DE SONIDO	145,25	168,49	0	0 00003
			C/104	ALTAVOCES 320 W	45,15	52,37	0	0 00003

Fig. EP2.62. Todos los Artículos con los que Trabaja Informática Mediterráneo

## 2. 19. Operaciones Realizadas

1. Con fecha 02-02 generamos un pedido automático a nuestro proveedor solicitándole de todos los artículos que pertenezcan a la familia Componentes hasta completar el stock máximo.

Los pasos a seguir para efectuar este pedido automático son los siguientes:

- 1) Acceda a la opción **Almacén > Pedidos**.
- 2) Haga clic en el icono **Generar**.
- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.63, y pulse sobre el botón **Aceptar**.

**Fig. EP2.63.** *Generación Automática de Pedidos a Proveedores*

- 4) Aparecerá el cuadro de diálogo de la figura EP2.64. Tendrá que ir haciendo doble clic en todas las líneas para que en la columna **OK** aparezca un aspa de color verde.



O.	Proveedor	Artículo	Cant.Pedi...	Stock Fís...	Stock Disp.
X	000001	C/100 CPU	50	0	0
X	000001	C/101 TARJETA DE VIDE	50	0	0
X	000001	C/102 OTROS	50	0	0
X	000001	C/103 TARJETA DE SON	50	0	0
X	000001	C/104 ALTAVOCES 320 v	50	0	0

**Fig. EP2.64.** *Artículos para la Generación Automática del Pedido a Proveedores*

- 5) Una vez que todos los artículos tengan el aspa en azul, habrá que pulsar sobre el botón **Actualizar**, apareciendo el pedido en la ventana **Pedidos a Proveedores**.
2. El proveedor nos envía la mercancía en dos partes iguales: el primer albarán lo generamos con fecha 08-02 y el segundo se generará con fecha 10-02.
  - 1) Acceda a la opción **Almacén > Albaranes**.
  - 2) Haga clic en el icono **Añadir**.
  - 3) Introduzca la fecha y el número de pedido que asignó el programa, el número 1, y aparecerán automáticamente el resto de campos y el cuerpo del documento, tal y como se muestra en la figura EP2.65.

Producto	Descripción	Cantida...	Precio	Dto.	Dto.lin...	Imp
C/100	CPU	50	288,49	0,00	0,00	14.42
C/101	TARJETA DE VIC	50	147,25	0,00	0,00	7.36
C/102	OTROS	50	165,28	0,00	0,00	8.26
C/103	TARJETA DE SO	50	101,11	0,00	0,00	5.05
C/104	ALTAVOCES 320	50	20,15	0,00	0,00	1.00

Fig. EP2.65. Albarán del Proveedor

- 4) El albarán solamente se refiere a la mitad del pedido, por lo habrá que modificar la cantidad de cada una de las líneas del documento, poniéndolas a 25.
- 5) Haga clic en el botón **Actualizar** para guardar el albarán.

Ya se ha dado de alta el primer albarán de fecha 08-02, ahora hay que hacer lo mismo con el albarán recibido el día 10-02, pero en este caso, en el momento en que se introduce la fecha y el número del pedido, que sigue siendo el número 1, solamente aparecen las cantidades pendientes de recibir, es decir, 25 de cada artículo.

Una vez dado de alta el segundo albarán, en la ventana **Albaranes de Proveedores**, aparecerá lo mostrado en la figura EP2.66.

Albaranes de Proveedores									
<div>  Añadir            Modificar            Eliminar            Zoom            Localizar            Consulta            Agrupar            Cambiar...            Factura            Totales            Imprimir            Gestió...            Fuentes            Salir         </div>									
F	I.	N°Albarán	F.Albarán	Proveedor	F.Entrada	B.	Total	SuAlbarán	
●		A\ 1	08-02-08	000001 DACTIVE, S.L.	- -		18.057,00		
●		A\ 2	10-02-08	000001 DACTIVE, S.L.	- -		18.057,00		

Fig. EP2.66. Albaranes de Proveedores dados de Alta

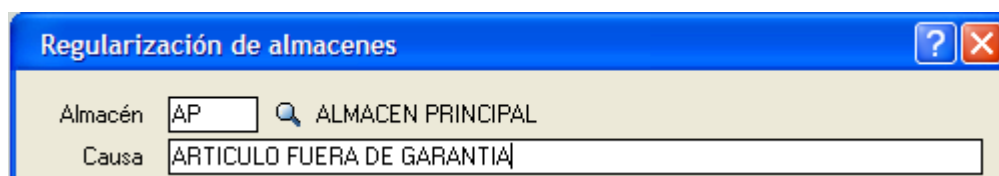
3. El día 23-02 nos damos cuenta que una Tarjeta de Vídeo está rota, indicándonos el proveedor que estamos fuera de garantía, por lo que realizamos la oportuna regularización.

Si el proveedor nos hubiera aceptado la devolución se hubiera realizado una factura con cantidad negativa, de esta forma se hubiera reflejado la salida de mercancía de almacén, y se hubiera generado el recibo/s correspondiente/s.

Como estamos fuera de garantía, el proveedor no acepta la devolución de la mercancía, pero hay que indicarle al programa que tenemos una Tarjeta de Vídeo menos, ya que la tenemos que tirar.

Para indicarle al programa esta situación, deberá realizar lo siguiente:

- 1) Acceda a la opción **Almacén > Regularización de Almacenes**.
- 2) Introduzca el **Almacén** y la **Causa** de la regularización, tal y como se indica en la figura EP2.67.



**Fig. EP2.67.** Encabezado de la Regularización

- 3) Seleccione el artículo **Tarjeta de Vídeo**, y haga clic en el icono **Modificar** de la barra de herramientas. En el cuadro de diálogo que aparece, habrá que indicarle que tenemos un producto menos, por lo que tendremos que poner 49, pulsando a continuación el botón **Aceptar**.
- 4) El resultado final tendrá que ser como el que se muestra en la figura EP2.68. El usuario tendrá que pulsar sobre el botón **Actualizar** para que se guarden los cambios efectuados.

**Regularización de almacenes**

Almacén:

Causa:

S	Producto	Descripción	Cantidad	Cantidad ...
X	C/100	CPU	50	50
X	C/101	TARJETA DE VIDE	49	50
X	C/102	OTROS	50	50
X	C/103	TARJETA DE SONI	50	50
X	C/104	ALTAVOCES 320 W	50	50

Actualizar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.68. Regularización Efectuada**

4. El día 25-02 nos manda el proveedor la factura nº F-0001, agrupando los dos albaranes.

El proceso a seguir para agrupar los dos albaranes en una sola factura es el siguiente:

- 1) Acceda a la opción **Almacén > Facturas**.
- 2) Haga clic en el icono **Recapitular**.
- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.69.

Fig. EP2.69. Agrupación de Albaranes de Proveedores

- 4) Al hacer clic sobre el botón **Aceptar**, se mostrará la pantalla de la figura EP2.70, en la que se muestran todos los albaranes que han sido encontrados con las condiciones establecidas. En nuestro caso deben de aparecer los albaranes 1 y 2 con un aspa de color verde en la columna **OK**. Para aceptar haga clic sobre el botón **Actualizar**.

O.	N°Albarán	F.Albarán	Proveedor	B.	Total Albarán	F.Entrega
✓	1	08-02-08	000001 DACTIVE, S.L.		18.057,00	-
✓	2	10-02-08	000001 DACTIVE, S.L.		18.057,00	-

Fig. EP2.70. Borrador de Albaranes con las Condiciones Establecidas

- 5) Aparecerá la factura en la ventana **Facturas de Proveedores**, pero habrá que realizar un cambio a la misma, ya que hay que asignar el número de factura que trae el documento. Para ello haremos clic sobre el botón **Modificar** y en el campo **Su factura** escribimos F-0001, como se muestra en la figura EP2.71.

**Detalle de Facturas de proveedores**

Nº factura: **A/ 1**

Proveedor: **000001** DACTIVE, S.L.

Almacén: **AP** ALMACEN PRINCIPAL

F. pago: **8P** 8 PLAZOS, UNO CADA

Divisa: **EUR** Valor en Euros: **1,000000**

Fecha: **25-02-08** Su factura: **F-0001**

Nº Albarán: **0**

☐ Inversión del sujeto Pasivo ☐ Doc. con Oper. No Sujetas ( IVA 0% )

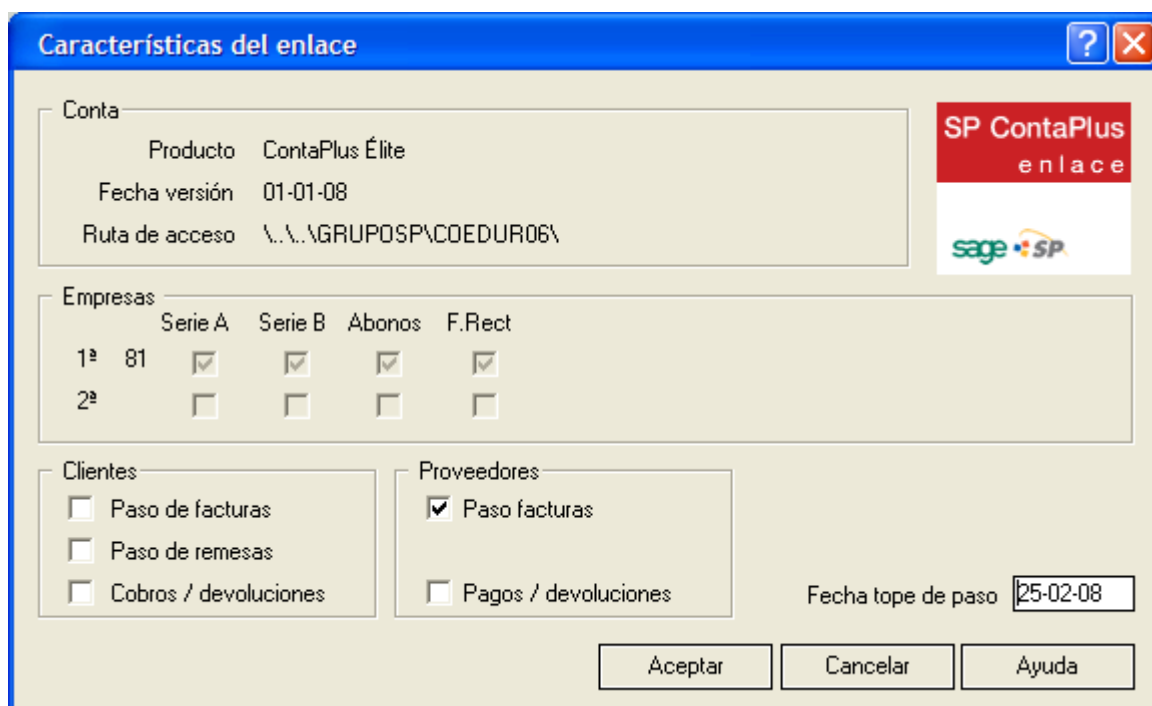
Producto	Descripción	I.V...	Cantid...	Precio	Dto	Dto.Lin	Importe
Albarán Nº 1	Fecha 08-02-08	0,0	0	0,00	0,00	0,00	18.057,00
C/100	CPU	16,0	25	288,49	0,00	0,00	7.212,25
C/101	TARJETA DE V	16,0	25	147,25	0,00	0,00	3.681,25
C/102	OTROS	16,0	25	165,28	0,00	0,00	4.132,00

Actualizar Salir Ayuda

Dtos.	Bases I.V.A.	% I.V.A.	I.V.A.	% Rec.	Recargo	Totales generales
0,00	36.114,00	16,0	5.778,24			Neto 36.114,00
% Esp. 0,00	0,00					I.V.A. 5.778,24
0,00	0,00					% I.R.P.F.
						G. financ.
% P.P.	% Rec. financ. 0,00		Entrega a cuenta 0,00			Total 41.892,24

**Fig. EP2.71.** Asignación del Número de Factura del Proveedor

- 6) Haga clic en el botón **Actualizar** para guardar los cambios efectuados.
5. Se pasa a ContaPlus la factura anterior.
- Para realizar el paso de la factura a ContaPlus, realice las siguientes acciones:
- 1) Seleccione **Facturación > Enlace SP ContaPlus**.
  - 2) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.72, y pulse sobre el botón **Aceptar**.



**Fig. EP2.72.** Contabilización de la Factura de Compra

Si todos los parámetros están bien configurados, se regresa al menú principal del programa, pero si no fuera así, irán apareciendo mensajes de advertencia en los que se nos informa del error encontrado y de la factura que no ha podido pasar a la contabilidad.

El asiento contable que se ha generado en ContaPlus es el que vemos a continuación:

ASI.	FECHA	DOCUM.	SUBCTA.	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	DEBE	HABER
1	25-02-08	D0000001	6000001	FACTURACIÓN	Fact. Prov. NºF-0001	36.114,00	
1	25-02-08	D0000001	4720016	H.P. Iva Soportado 16%	Fact. Prov. NºF-0001	5.778,24	
		NºF.=1	Cl./Pr.=4000001	B.I.=24.111,00	IVA=16%		
1	25-02-08	D0000001	4000001	DACTIVE, S.L.	Fact. Prov. NºF-0001		41.892,24

El usuario puede observar que algunas cuentas han sido contabilizadas con la denominación de FACTURACIÓN; esto es debido a que no estaban creadas en ContaPlus y que han sido dadas de alta con el código que les corresponde pero con una denominación genérica, que el usuario deberá modificar en el fichero de subcuentas, dando a cada una el nombre que le corresponda.



6. El día 01-03 empezamos a fabricar 20 ordenadores con los siguientes datos:

SECCIONES	Fabricación (Código 001)	Montaje (Código 002)	Embalaje (Código 003)
OPERACIONES	Ensamblaje Ordenadores (Operación Productiva) (Código 001)		
COD. EMPLEADO	NOMBRE	PRECIO / HORA	SECCIÓN
0001	Javier Peiró Gómez	16,53 €	Fabricación
0002	Juanjo Bermejo Otín	9,38 €	Montaje
0003	Teresa Villaroel Ros	15,63 €	Embalaje
0004	Daniel Torres Bros	11,42 €	Fabricación
0005	Carlos Mecuri Pidevall	16,83 €	Montaje

COMPONENTES PARA EL ORDENADOR PENTIUM		
CÓDIGO	NOMBRE	CANTIDAD
C/100	C.P.U.	1
C/101	Tarjeta de Vídeo	1
C/102	Otros	1
C/103	Tarjeta de Sonido	1
C/104	Altavoces 320W	2

Todos los horarios serán desde las 9:00 – 14:00 y de 16:00 – 19:00.

PARTES DE PERSONAL			
FECHA	EMPLEADO	HORAS	SECCIÓN
01-03	0001 Javier	8	Fabricación
01-03	0004 Daniel	8	Fabricación
02-03	0002 Juanjo	8	Montaje
02-03	0005 Carlos	8	Montaje
03-03	0003 Teresa	8	Embalaje

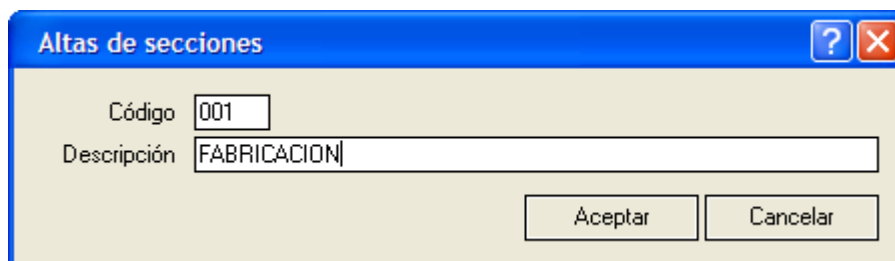
La Orden de Producción se cerrará definitivamente el día 04-03.

Antes de comenzar a Fabricar será necesario dar de alta todas las **Tablas de Producción**:

Secciones, Operaciones, Personal y Componentes. Para proceder a su creación deberá seguir los pasos siguientes:

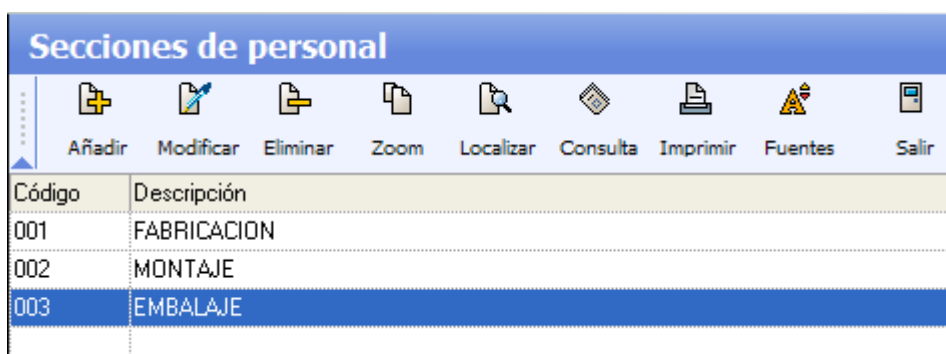


- 1) Acceda a la opción **Fábrica > Tablas Generales > Secciones**.
- 2) Haga clic en el icono **Añadir**.
- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.73 y pulse sobre el botón **Aceptar**.



**Fig. EP2.73.** *Alta de las Secciones de la Empresa*

- 4) Tendrá que repetir los pasos 2 y 3 con las otras dos secciones. Una vez agregadas todas ellas, la ventana **Secciones de personal** mostrará un aspecto como el que se ve en la figura EP2.74.



Código	Descripción
001	FABRICACION
002	MONTAJE
003	EMBALAJE

**Fig. EP2.74.** *Todas las Secciones ya Creadas*

- 5) Ahora se procederá a la creación de las Operaciones a través de la opción **Fábrica > Tablas Generales > Operaciones**.
- 6) Haga clic en el icono **Añadir** e introduzca los datos mostrados en la figura EP2.75, pulsando el botón **Aceptar** cuando finalice la introducción de datos.

**Fig. EP2.75.** *Alta de la Operación de Producción*

- 7) Para dar de alta al Personal acceda a la opción **Fábrica > Tablas Generales > Personal**.
- 8) Haga clic sobre el icono **Añadir**, e introduzca los datos mostrados en la figura EP2.76, pulsando sobre el botón **Aceptar** cuando haya finalizado.

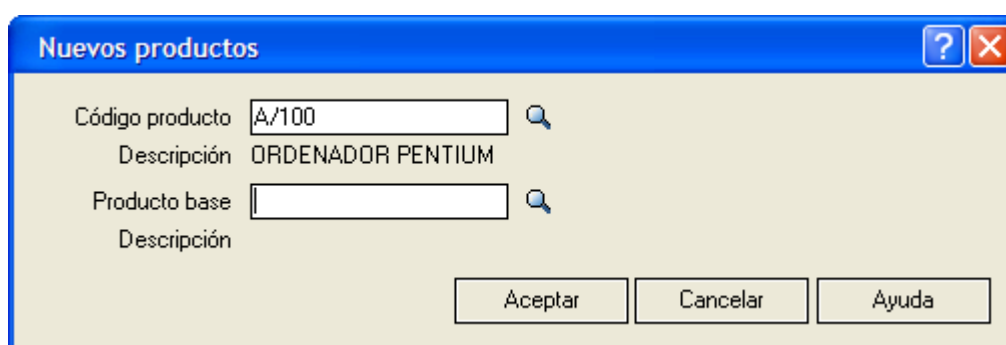
**Fig. EP2.76.** *Personal que Realiza las Tareas de Fabricación*

- 9) Repita el paso anterior hasta dar de alta a todos los empleados. Una vez agregados todos ellos, la ventana **Tabla de empleados** tendrá un aspecto al mostrado en la figura EP2.77.

Personal			
<div>  Añadir            Modificar            Eliminar            Zoom            Localizar            Consulta            Imprimir            Fuentes            Salir         </div>			
Código	Nombre	Sección	Coste( Eur./Hora )
0001	JAVIER PEIRÓ GOMEZ	001	16,53
0002	JUANJO BERMEJO OTIN	002	9,38
0003	TERESA VILLARDEL ROS	003	15,63
0004	DANIEL TORRES BROS	001	11,42
0005	CARLOS MECURI PIDEVALL	002	16,83

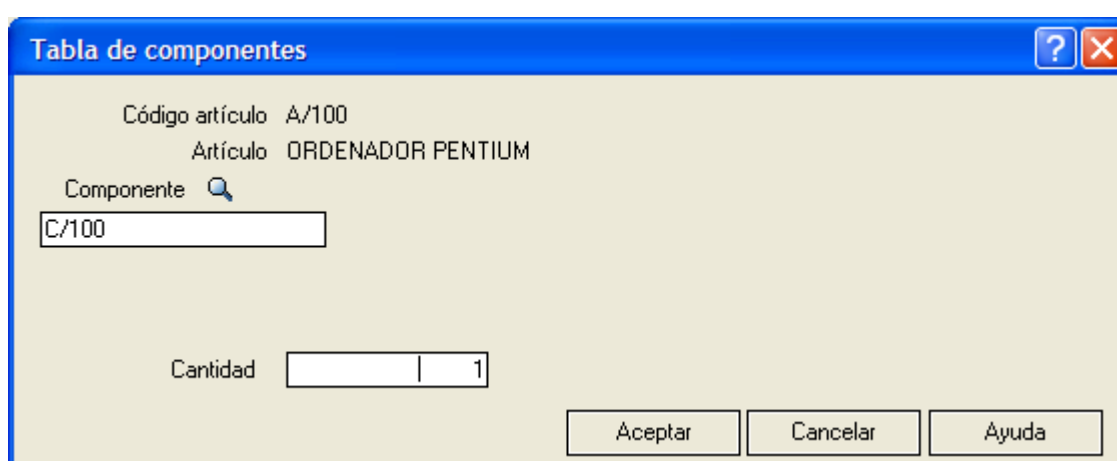
**Fig. EP2.77.** *Todos los Empleados de la Empresa*

- 10) El último paso a realizar para dar de alta a las tablas de producción es indicar el producto final y los componentes que lo forman. Para ello acceda a la opción **Fábrica > Tablas Generales > Componentes**.
- 11) Haga clic en el icono **Añadir** e introduzca los datos mostrados en la figura EP2.78, pulsando el botón **Aceptar** cuando haya finalizado.




**Fig. EP2.78.** Alta del Producto Final

- 12) Una vez agregado el artículo a fabricar es necesario indicar qué componentes lo forman. Para ello debe seleccionar el artículo y hacer clic sobre el icono **Modificar**, apareciendo la ventana **Componentes de productos**.
- 13) En la barra de herramientas disponible se hará clic en el icono **Añadir**, introduciendo los datos mostrados en la figura EP2.79, pulsando sobre el botón **Aceptar** cuando haya finalizado.



**Fig. EP2.79.** Alta de los Componentes del Producto Final

- 14) Repita el paso anterior con el resto de componentes. Una vez agregados todos ellos la ventana **Componentes de productos** será como la que se muestra en la figura EP2.80.



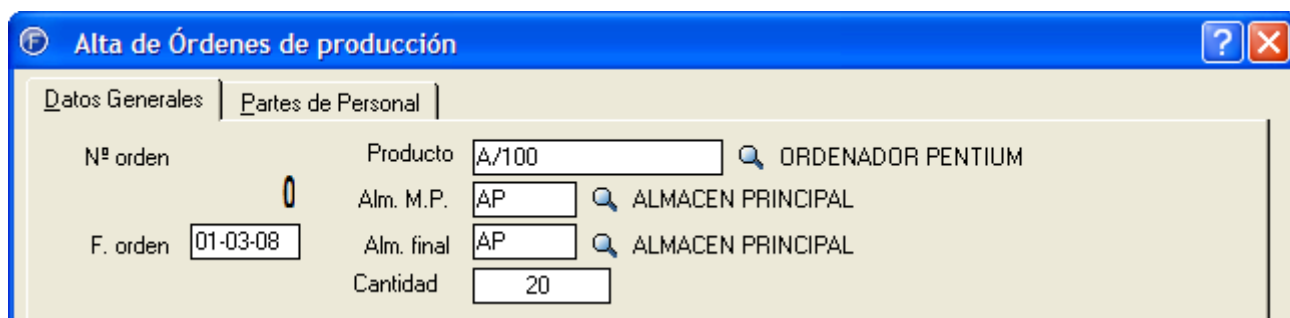
Materia Prima	Descripción	Cantidad
C/100	CPU	1
C/101	TARJETA DE VIDEO	1
C/102	OTROS	1
C/103	TARJETA DE SONIDO	1
C/104	ALTAVOCES 320 W	2

**Fig. EP2.80.** Componentes Necesarios para Fabricar el Ordenador

- 15) Una vez finalizada la introducción de componentes deberá hacer clic sobre el botón **Actualizar** para que los datos sean guardados.

Una vez agregados todos los datos anteriores habrá que empezar a fabricar, para lo cual se deberán seguir los pasos que se detallan a continuación:

- 1) Acceda a la opción **Fábrica > Ordenes de Producción**.
- 2) Haga clic sobre el icono **Añadir**.
- 3) En el encabezado de la ficha **Datos Generales** introduzca los datos que se muestran en la figura EP2.81.

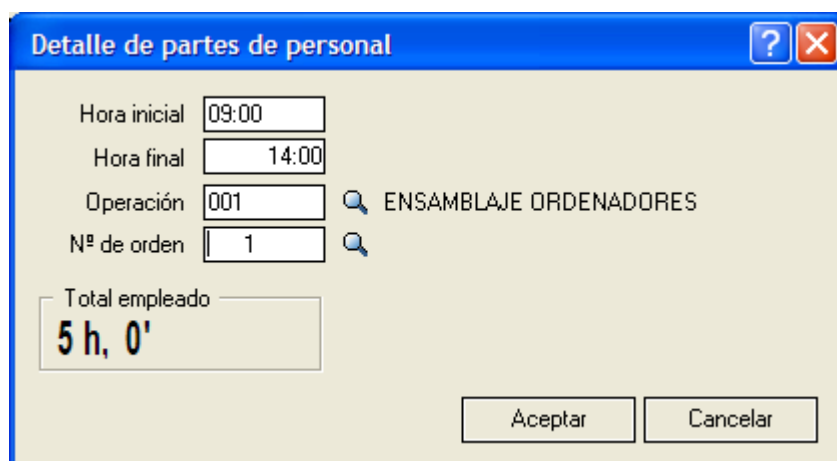


**Fig. EP2.81.** Encabezado de la Orden de Producción

- 4) Una vez cumplimentados todos los campos del encabezado, automáticamente aparecerán en el recuadro central los componentes necesarios para poder fabricar el producto final, pudiendo modificar el usuario los datos a través de la barra de herramientas existente.
- 5) Una vez que se haya finalizado se deberá pulsar sobre el botón **Actualizar**.

Ahora ya solo queda por dar de alta los Partes de Personal de los empleados, para lo cual se deberán seguir los pasos siguientes:

- 1) Acceda a la opción **Fábrica > Partes de Personal**.
- 2) Haga clic sobre el icono **Añadir**, e introduzca la **Fecha** y el **Operario** en los campos destinados al efecto.
- 3) En la barra de herramientas disponible haga clic en el icono **Añadir**, e introduzca los datos de la figura EP2.82, pulsando sobre el botón **Aceptar** cuando haya finalizado.



**Fig. EP2.82.** Alta del Primer Parte de Personal

- 4) Repita el paso anterior con el intervalo horario de 16:00 a 19:00, tal y como se muestra en la figura EP2.83.

**Fig. EP2.83.** *Alta del Segundo Parte de Personal*

- 5) Cuando haya finalizado de introducir los datos haga clic sobre el icono **Actualizar**.
- 6) Repita los pasos 3 y 4 con el resto de los empleados. Una vez que haya finalizado la introducción de datos la ventana **Partes de personal** tendrá un aspecto como el mostrado en la figura EP2.84.

Partes de personal			
<div>  Añadir            Modificar            Eliminar            Zoom            Localizar            Consulta            Imprimir            Fuentes            Salir         </div>			
Nº parte	Fecha	Empleado	Horas Empleadas
1	01-03-08	0001 JAVIER PEIRÓ GOMEZ	8 h, 0'
2	01-03-08	0004 DANIEL TORRES BROS	8 h, 0'
3	02-03-08	0002 JUANJO BERMEJO OTIN	8 h, 0'
4	02-03-08	0005 CARLOS MECURI PIDEVALL	8 h, 0'
5	03-03-08	0003 TERESA VILLARDEL ROS	8 h, 0'

**Fig. EP2.84.** *Todos los Partes de Personal dados de Alta*

Ya se ha terminado de agregar todos los partes de personal, si se desea visualizar una pequeña estadística del producto que se desea fabricar deberá realizar lo siguiente:

- 1) Acceda a la opción **Fábrica > Ordenes de Producción**.
- 2) Seleccione la orden de producción de la que desee ver la estadística y pulse sobre el icono **Modificar**.
- 3) En la barra de herramientas de la zona central existe un icono denominado **Ratios**. Al hacer clic sobre él aparecerá el cuadro de diálogo de la figura EP2.85.

Ratios generales	
Materiales	742,43
Mano de obra	27,92
Subtotal	770,35
Estructura <input type="text" value="5,25"/> %	40,44
Coste unitario	810,79
P.V.P.	1.111,87
Margen de beneficio <b>37,13</b> %	301,08

Aceptar Cancelar

**Fig. EP2.85.** Ratios Generales de la Orden de Producción

Lo último que se tiene que hacer es **Cerrar** la orden de producción para que los artículos sean dados de alta. Para proceder al cierre se deberán realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccione la opción **Fábrica > Ordenes de Producción**.
  - 2) Haga clic sobre el icono **Cerrar/Invertir**, pulsando sobre el botón **Sí** en el cuadro de diálogo que aparece.
7. Con fecha 20-03 el cliente JOFESA, S.L. nos solicita un presupuesto de tres ordenadores (que son 3 bultos).
- 1) Seleccione la opción **Facturación > Presupuestos**.
  - 2) Haga clic en el icono **Añadir**.
  - 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.86, correspondientes a la cabecera del presupuesto.

Fig. EP2.86. Cabecera del Presupuesto a Clientes

- 4) Haga clic sobre el icono **Añadir** de la barra de herramientas del cuerpo del documento.
- 5) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.87.

Fig. EP2.87. Líneas del Presupuestos al Cliente

- 6) Cuando termine haga clic sobre el botón **Aceptar**.
  - 7) Haga clic sobre el botón **Actualizar** para guardar el presupuesto.
8. Con fecha 21-03 el cliente SP MULTIMEDIA, S.A. nos compra un ordenador para las oficinas de la empresa, queriendo, además, que se lo vayamos a instalar. Realizamos factura del ordenador cobrándole 69,12 € + IVA por la instalación (que incluimos dentro de la factura del ordenador). Para simplificar la operatoria vamos a generar solamente la factura, obviando la realización del pedido y del albarán. Los pasos a seguir son los siguientes:

- 1) Seleccione la opción **Facturación > Facturas**.

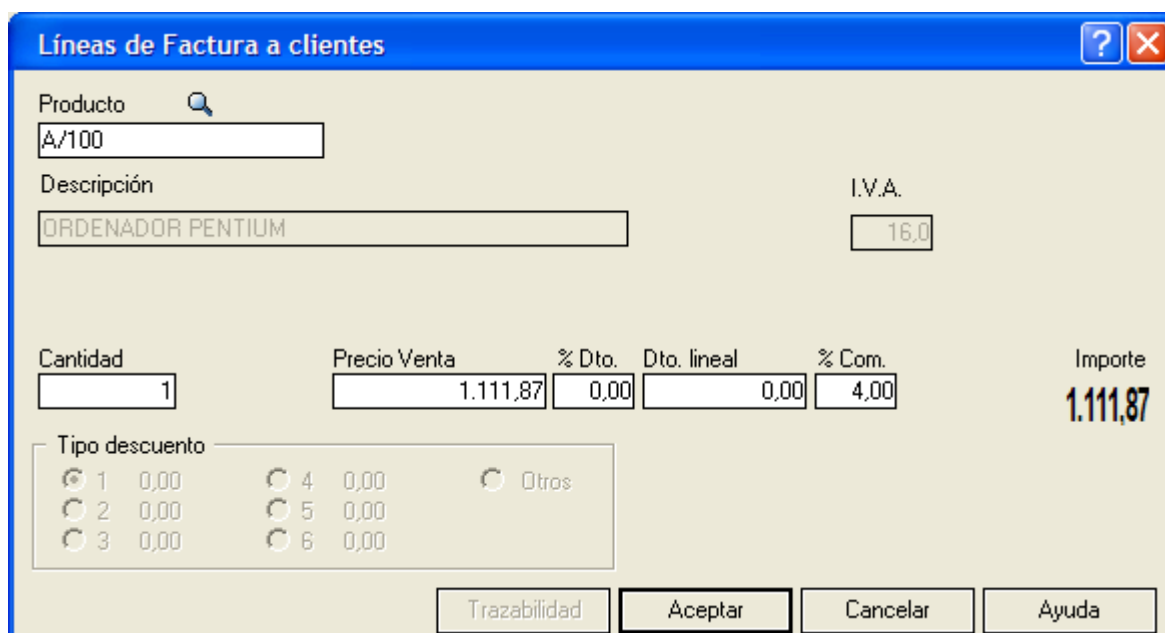


- 2) Haga clic en el icono **Añadir**.
- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.88, correspondientes a la cabecera de la factura.



**Fig. EP2.88. Cabecera de la Factura al Cliente**

- 4) Haga clic sobre el icono **Añadir** de la barra de herramientas del cuerpo del documento.
- 5) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.89.



**Fig. EP2.89. Líneas de la Factura al Cliente**

- 6) Cuando termine haga clic sobre el botón **Aceptar**.
- 7) Vuelva a hacer clic sobre el icono **Añadir** para agregar a la factura el servicio de instalación.
- 8) Pulse la tecla **Intro** en el campo **Producto**, abriéndose el mismo para poder escribir lo que se desee. Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.90.

**Líneas de Factura a clientes**

Producto: INSTALACION

I.V.A.: 16,0 ☐ G. suplidos

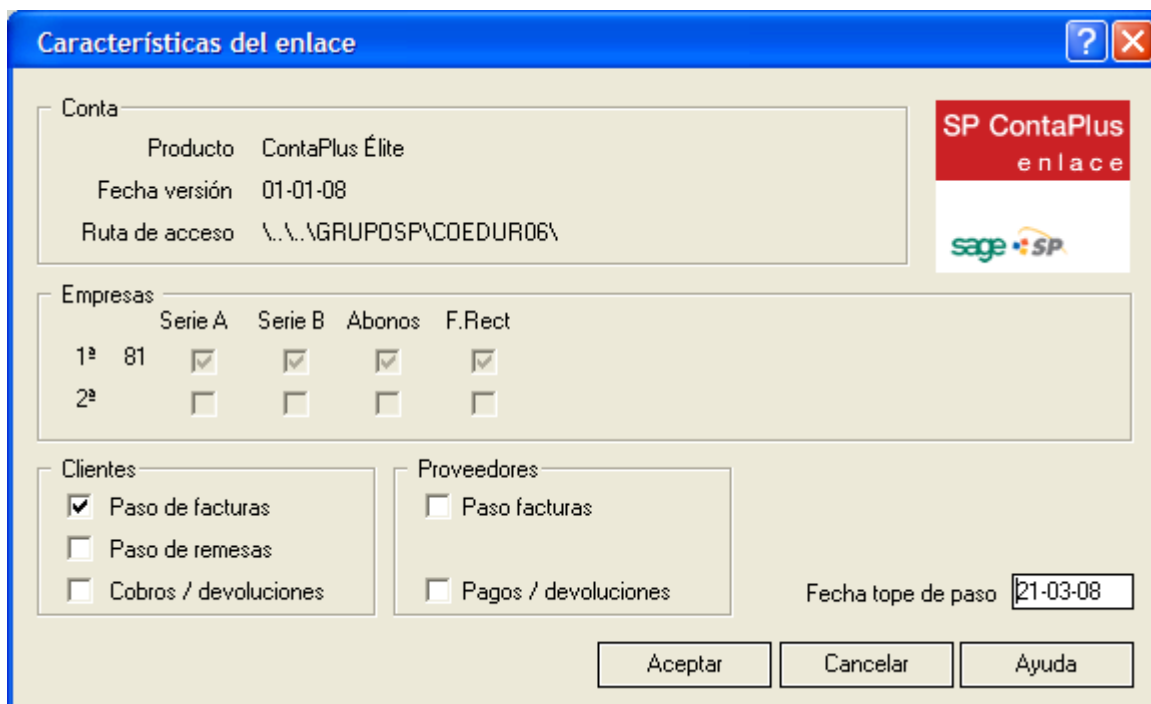
Cantidad	Precio Venta	% Dto.	Dto. lineal	% Com.	Importe
1	69,12	0,00	0,00	0,00	69,12

Tipo descuento:

☐ 1    ☐ 4    ☒ Otros  
☐ 2    ☐ 5  
☐ 3    ☐ 6

**Fig. EP2.90. Alta del Servicio de Instalación**

- 9) Haga clic en el botón **Aceptar**.
  - 10) Haga clic sobre el botón **Actualizar** para guardar la factura.
9. Se pasa a ContaPlus la factura anterior.
- Para realizar el paso de la factura a ContaPlus, realice las siguientes acciones:
- 1) Seleccione **Facturación > Enlace SP ContaPlus**.
  - 2) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.91, y pulse sobre el botón **Aceptar**.



**Fig. EP2.91.** Contabilización de la Factura de Venta

Si todos los parámetros están bien configurados, se regresa al menú principal del programa, pero si no fuera así, irán apareciendo mensajes de advertencia en los que se nos informa del error encontrado y de la factura que no ha podido pasar a la contabilidad.

El asiento contable que se ha generado en ContaPlus es el que vemos a continuación:

ASI.	FECHA	DOCUM.	SUBCTA.	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	DEBE	HABER
2	21-03-08	A0000001	4300002	SP MULTIMEDIA	Ntra. Factura N° A/ 1	1.369,95	
2	21-03-08	A0000001	7000001	FACTURACIÓN	Ntra. Factura N° A/ 1		1.111,87
2	21-03-08	A0000001	7050010	FACTURACIÓN	Ntra. Factura N° A/ 1		69,12
2	21-03-08	A0000001	4770016	H.P. Iva Repercutido 16%	Ntra. Factura N° A/ 1		188,96
		N°F.=1	Cl./Pr.=4300002	B.I.=1.180,99	IVA=16%		

10. Con fecha 22-03 realizamos una oferta, en la que adquiriendo una Tarjeta de Sonido y 2 Altavoces 320W, el precio será de 170,55 €.

Para ello crearemos un artículo tipo kit, cuyos datos son los siguientes:

- Referencia: K/001
- Descripción: Tarjeta de Sonido + Altavoces 320W

- Familia: Kits (Código **00020**)
- Grupo de Venta: Venta de Kits de Sonido (Código **0020**)

Se dará de alta al artículo siguiendo los pasos que se detallan:

- 1) Seleccione la opción **Sistema > Artículos**.
- 2) Haga clic en el icono **Añadir**.
- 3) Introduzca los **Datos Generales** tal y como se muestra en la figura EP2.92.

**Alta de Artículos**

Datos Gen. | Prec. Compra | Prec. Venta | Stocks | Clientes | Agtes | Prove. | C.Defin. | Coment. | Kit

Referencia: K/001

Descripción: TARJETA DE SONIDO + ALTAVOCES

Familia: 0020 KITS

Cód. Barras: EAN 8

Artículo anticipo: ☐ F. Pago:

Stock: ☒ Control de stock ☒ Artículo tipo kit

Imagen:

F. Envasado:

Garantía: Per. Garantía 0 Meses

Alta desde Sist. Simplificado: ☐ Fecha de Alta:

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.92.** Datos Generales del Artículo Tipo Kit

- 4) Haga clic en el ficha **Prec. Venta** e introduzca los datos mostrados en la figura EP2.93.

**Altas de Artículos**

Datos Gen. | Prec. Compra | **Prec. Venta** | Stocks | Clientes | Agtes | Prove. | C.Defin. | Coment. | Kit

Artículo: K/001 TARJETA DE SONIDO + ALTAVOCES 320 W

Tipo de I.V.A.: G General Scta. venta: Scta. abono:

Grupo venta: 0020 VENTA DE KITS DE SONIDO

P.V.P. Precio mayorista

% Beneficio: 0,00 % Beneficio: 0,00

Euros: 170,55 Euros: 0,00

Euros I.V.A. incl.: 197,84 Euros I.V.A. incl.: 0,00

% Descuentos: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Precios divisa

Divisa	B.	Nombre	P.V.P.	Precio mayorista

Aceptar Cancelar Ayuda

Fig. EP2.93. Precios de Venta del Kit

- 5) Haga clic sobre la ficha **Kit** e introduzca los datos mostrados en la figura EP2.94.

**Altas de Artículos**

Datos Gen. | Prec. Compra | Prec. Venta | Stocks | Clientes | Agtes | Prove. | C.Defin. | Coment. | Kit

Artículo: K/001 TARJETA DE SONIDO + ALTAVOCES 320 W

Componentes del kit

Referencia	Descripción	Cantidad	%Precio
C/103	TARJETA DE SONIDO	1	71,50
C/104	ALTAVOCES 320 W	2	28,50

Stock aproximado del kit

Almacén	Nombre	Cantidad
AP	ALMACEN PRINCIPAL	5

Importe kit: 141,41

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.94. Componentes del Kit**

- 6) Al pulsar sobre el botón **Aceptar** se habrá grabado el artículo.
11. El día 25-03 pagamos al proveedor el primer plazo correspondiente a la factura del día 25-02, y lo hacemos a través de un pagaré (nº 1), por lo que rellenamos el oportuno documento.
- Para realizar el pago siga los siguientes pasos:
- 1) Acceda a la opción **Almacén > Gestión de Pagos > Recibos**.
  - 2) Como la factura al proveedor se le pagaba mediante 8 plazos, uno cada mes, aparecerán 8 recibos. Seleccione el primero y haga clic en el icono **Generar Pago o Devol.**, introduciendo los datos mostrados en la figura EP2.95.

**Fig. EP2.95. Generar Pago al Proveedor**

- 3) Al pulsar sobre el botón **Aceptar** se regresa a la ventana **Recibos de proveedores**, donde en la columna Estado aparece la palabra **PAGADO**.
- 4) Como se ha pagado mediante un pagaré, lo que tenemos que hacer a continuación es asociar ese pagaré al recibo. Hacemos doble clic sobre el recibo A/ 1-1, pulsando sobre la ficha **Documento asociado**.
- 5) Introducimos los datos mostrados en la figura EP2.96.

**Fig. EP2.96. Asociar un Documento al Recibo**

- 6) Pulsamos sobre el botón **Aceptar**. Si queremos ver el documento anterior cumplimentado tendremos que hacer doble clic otra vez sobre el recibo A/ 1-1 y seleccionar la ficha **Documento asociado**. El documento se mostrará tal y como aparece en la figura EP2.97.

**Fig. EP2.97. Documento Asociado Cumplimentado**

12. Se pasa a ContaPlus el pago anterior.

Para realizar el paso de la factura a ContaPlus, realice las siguientes acciones:

- 1) Seleccione **Facturación > Enlace SP ContaPlus**.
- 2) En el cuadro de diálogo que aparece deje marcada solamente la casilla de verificación **Pagos / devoluciones** del recuadro **Proveedores**, estableciendo en el campo **Fecha tope de paso**: 25-03-03, y pulse sobre el botón **Aceptar**.

El asiento contable que se ha generado en ContaPlus es el que vemos a continuación:

ASI.	FECHA	DOCUM.	SUBCTA.	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	DEBE	HABER
3	25-03-08	D0000001	4000001	DACTIVE, S.L.	Pago Paga. Nº 1	5.236,53	
3	25-03-08	D0000001	5720001	FACTURACIÓN	Pago Paga. Nº 1		5.236,53



El concepto del asiento es “Pago Paga. Nº 1” porque cuando se cumplimentó el documento correspondiente se marcó la casilla **Pasar nº de documento a contabilidad** (véase la figura EP2.97).

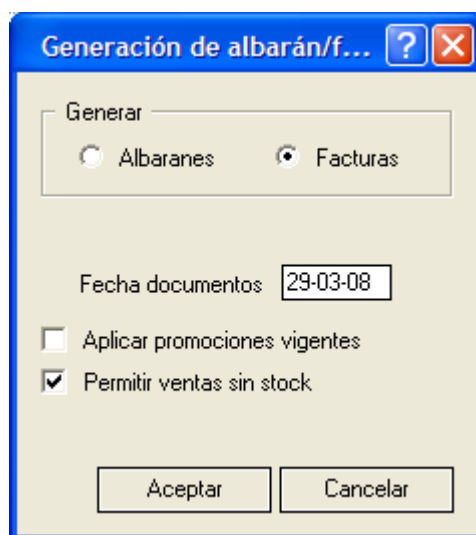
13. El día 29-03 JOFESA, S.L. nos aprueba el presupuesto y pasamos a generar el pedido, albarán y factura.

Para indicar a la aplicación que el presupuesto ha sido aprobado haga lo siguiente:

- 1) Cambie la fecha del sistema al día 29-03.
- 2) Acceda a la opción **Facturación > Presupuestos**.
- 3) Ilumine la línea del presupuesto elegido, en nuestro caso el único que existe, el número 1.
- 4) Haga clic en el icono **Aprobar**, apareciendo un cuadro de diálogo en el que nos indica que se generará un pedido en cuanto se acepte.
- 5) Haga clic sobre el botón **Sí**.

Al aprobar el presupuesto automáticamente se genera el pedido. Para generar el albarán y la factura siga los pasos siguientes:

- 1) Seleccione la opción **Facturación > Pedidos**.
- 2) Solamente aparecerá un pedido, el número 1. Haga clic en el icono **Albarán/Factura**.
- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.98.



**Fig. EP2.98.** *Generación del Albarán y de la Factura al Cliente*

Como en el mismo día se envía la mercancía y la factura, marcamos directamente la opción **Facturas** para que genere los dos documentos a la vez.

- 4) Al pulsar sobre el botón **Aceptar** se habrán generado los dos documentos.

14. Se pasa a ContaPlus la factura anterior.

Para realizar el paso de la factura a ContaPlus, realice las siguientes acciones:

- 1) Seleccione **Facturación > Enlace SP ContaPlus**.
- 2) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.99, y pulse sobre el botón **Aceptar**.

**Características del enlace**

Conta

Producto: ContaPlus Élite

Fecha versión: 01-01-08

Ruta de acceso: \\.\GRUPOSP\COEDUR06\

SP ContaPlus enlace

sage SP

Empresas

	Serie A	Serie B	Abonos	F.Rect
1ª 81	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2ª	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Clientes

☒ Paso de facturas

☐ Paso de remesas

☐ Cobros / devoluciones

Proveedores

☐ Paso facturas

☐ Pagos / devoluciones

Fecha tope de paso: 29-03-08

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.99.** Contabilización de la Factura de Venta

El asiento contable que se ha generado en ContaPlus es el que vemos a continuación:

ASL.	FECHA	DOCUM.	SUBCTA.	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	DEBE	HABER
4	29-03-08	A0000002	4300001	JOSÉ FDEZ. SÁNCHEZ	Ntra. Factura N° A/ 2	3.675,84	
4	29-03-08	A0000002	6650000	FACTURACIÓN	Ntra. Factura N° A/ 2	166,78	
4	29-03-08	A0000002	7000001	FACTURACIÓN	Ntra. Factura N° A/ 2		3.335,61
4	29-03-08	A0000002	4770016	H.P. Iva Repercutido 16%	Ntra. Factura N° A/ 2		507,01
		N°F.=2	CL/Pr.=4300001	B.I.=3.168,83	IVA=16%		

15. El día 30-03 un cliente entra en la tienda y nos compra el kit de la Tarjeta de Sonido más los Altavoces, pagando al Contado. El cliente se llama Ramón García Arias, con domicilio en la c/ Cardañas, 7I, 46029 Valencia, con DNI nº 17.121.230.

Para reflejar la operación hay que realizar una “Factura de Contado”, para lo cual hay que realizar lo siguiente:

- 1) Acceda a la opción **Facturación > Facturas**.
- 2) Haga clic en el icono **Añadir**.
- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.100 correspondientes a la cabecera de la factura.

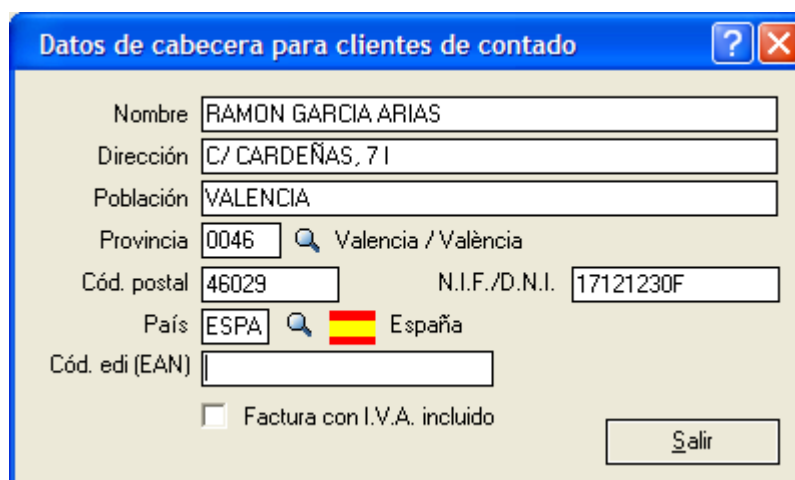


The screenshot shows a software window titled "Detalle de Facturas a clientes". It contains several input fields and labels for invoice data:

- Nº factura:** A/ 0
- Cliente:** RAMON GARCIA ARIAS
- Dirección:** C/ CARDEÑAS, 7 I
- Almacén:** AP
- F. pago:** CO
- Agente:**
- Divisa:** EUR
- Fecha:** 30-03-08
- Nº Albarán:**
- Bultos:** 0
- %Com.:** 0.00
- Valor en Euros:** 1.000000
- Doc. con Oper. No Sujetas (IVA 0%):** (checkbox)

**Fig. EP2.100. Cabecera de la Factura**

Cuando se tenga que cumplimentar el campo **Cliente** se deberá pulsar la tecla **Intro** apareciendo el cuadro de diálogo de la figura EP2.101, introduciendo los datos mostrados en la figura, y pulsando el botón **Salir** para grabar los datos.



The screenshot shows a dialog box titled "Datos de cabecera para clientes de contado". It contains the following fields and options:

- Nombre:** RAMON GARCIA ARIAS
- Dirección:** C/ CARDEÑAS, 7 I
- Población:** VALENCIA
- Provincia:** 0046 Valencia / València
- Cód. postal:** 46029
- N.I.F./D.N.I.:** 17121230F
- País:** ESPA España
- Cód. edi (EAN):**
- Factura con I.V.A. incluido:** (checkbox)
- Salir:** (button)

**Fig. EP2.101. Datos del Cliente de Contado**

- 4) Haga clic en el icono **Añadir** de la barra de herramientas del cuerpo del documento, e introduzca los datos mostrados en la figura EP2.102.

The screenshot shows a software window titled "Líneas de Factura a clientes". It contains the following fields and controls:

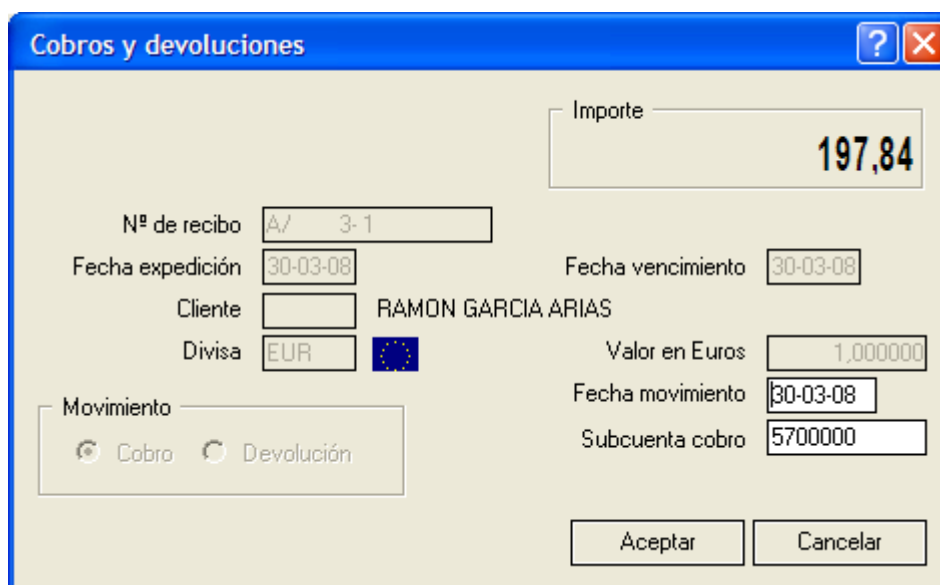
- Producto:** A text box containing "K/001".
- Descripción:** A text box containing "TARJETA DE SONIDO + ALTAVOCES 320 W".
- I.V.A.:** A text box containing "16,0".
- Cantidad:** A text box containing "1".
- Precio Venta:** A text box containing "170,55".
- % Dto.:** A text box containing "0,00".
- Dto. lineal:** A text box containing "0,00".
- % Com.:** A text box containing "0,00".
- Importe:** A text box containing "170,55".
- Tipo descuento:** A group box containing radio buttons for "1", "2", "3", "4", "5", "6", and "Otros", each followed by "0,00".
- Buttons:** "Trazabilidad", "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

**Fig. EP2.102.** *Cuerpo de la Factura*

- 5) Cuando termine haga clic sobre el botón **Aceptar**.
- 6) Para guardar los datos introducidos en la factura haga clic sobre el botón **Actualizar**.

Como se ha pagado la factura al Contado será necesario indicar al programa que el recibo ya ha sido pagado, para ello deberá realizar lo siguiente:

- 1) Seleccione la opción **Facturación > Gestión de Cobros > Recibos**.
- 2) La factura realizada era la número A/ 3 así que seleccionamos el recibo A/ 3-1 y hacemos clic en el icono **Generar Pago o Devol.**
- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.103, pulsando sobre el botón **Aceptar** cuando se haya terminado.

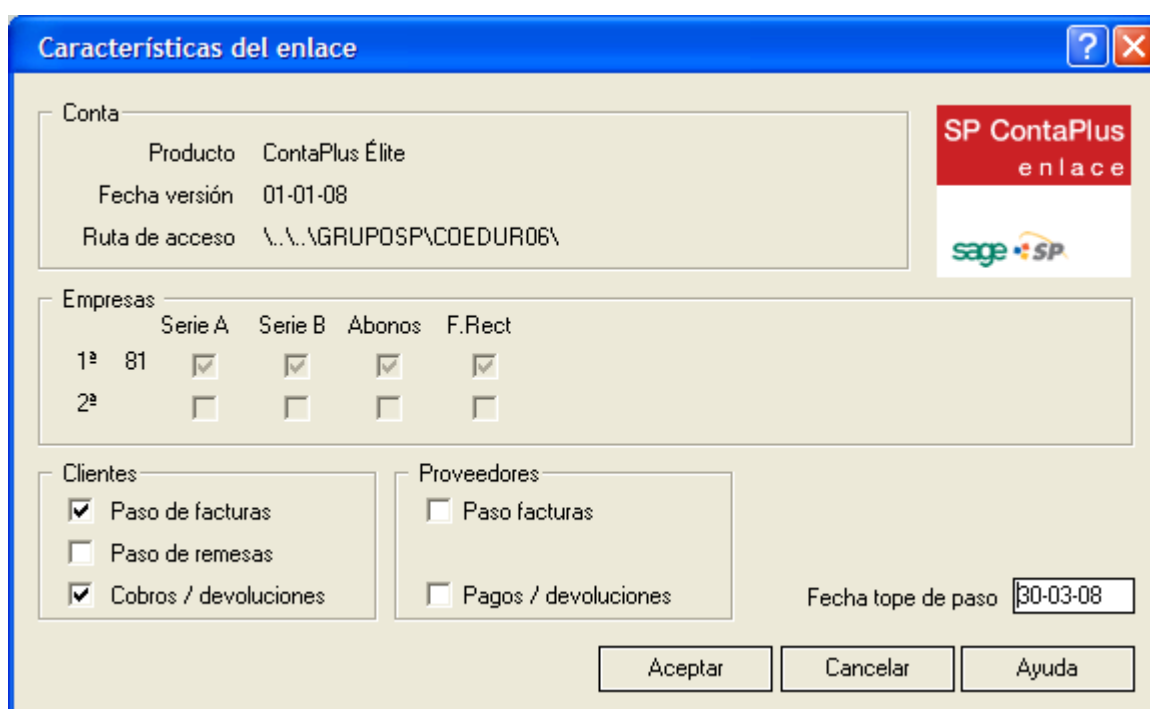


**Fig. EP2.103.** Generar Cobro de la Factura de Contado

16. Se pasa a ContaPlus la factura y el cobro anterior.

Para realizar el paso de la factura y del cobro a ContaPlus, realice las siguientes acciones:

- 1) Seleccione **Facturación > Enlace SP ContaPlus**.
- 2) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.104, y pulse sobre el botón **Aceptar**.



**Fig. EP2.104.** Contabilización de la Factura de Venta y del Cobro del Recibo

Los asientos contables que se han generado en ContaPlus son los que vemos a continuación:

ASI.	FECHA	DOCUM.	SUBCTA.	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	DEBE	HABER
5	30-03-08	A0000003	4300000	Clientes	Ntra. Factura Nº A/ 3	197,84	
5	30-03-08	A0000003	7000020	FACTURACIÓN	Ntra. Factura Nº A/ 3		170,55
5	30-03-08	A0000003	4770016	H.P. Iva Repercutido 16%	Ntra. Factura Nº A/ 3		27,29
		NºF.=3	CL./Pr.=4300000	B.I.=170,55	IVA=16%		
6	30-03-08	A0000003	5700000	Caja	Cobro Rcbo. Nº A/ 3-1	197,84	
6	30-03-08	A0000003	4300000	Clientes	Cobro Rcbo. Nº A/ 3-1		197,84

17. El día 31-03 JOFESA, S.L. nos llama para instalarle el ordenador y un software de gestión, y le cobramos 150,25 € + IVA (Acordarse de que los servicios se abonan al Contado).

Para reflejar la operación hay que realizar una “Factura de Servicios”, para lo cual hay que realizar lo siguiente:

- 1) Acceda a la opción **Facturación > Facturas**.
- 2) Haga clic en el icono **Añadir**.
- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.105 correspondientes a la cabecera de la factura.

**Fig. EP2.105. Cabecera de la Factura**

- 4) Haga clic en el icono **Añadir** de la barra de herramientas del cuerpo del documento.
- 5) Pulse la tecla **Intro** en el campo **Producto**, abriéndose el mismo para poder escribir lo que se desee. Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.106.

Fig. EP2.106. Cuerpo de la Factura

- 6) Cuando termine haga clic sobre el botón **Aceptar**.
- 7) Para guardar los datos introducidos en la factura haga clic sobre el botón **Actualizar**.

Como se ha pagado la factura al Contado será necesario indicar al programa que el recibo ya ha sido pagado, para ello deberá realizar lo siguiente:

- 1) Seleccione la opción **Facturación > Gestión de Cobros > Recibos**.
- 2) La factura realizada era la número A/ 4 así que seleccionamos el recibo A/ 4-1 y hacemos clic en el icono **Generar Pago o Devol.**
- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.107, pulsando sobre el botón **Aceptar** cuando se haya terminado.

**Fig. EP2.107.** Generar Cobro de la Factura de Contado

18. Se pasa a ContaPlus la factura y el cobro anterior.

Para realizar el paso de la factura y del cobro a ContaPlus, realice las siguientes acciones:

- 1) Seleccione **Facturación > Enlace SP ContaPlus**.
- 2) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.108, y pulse sobre el botón **Aceptar**.

**Fig. EP2.108.** Contabilización de la Factura de Venta y del Cobro del Recibo



Los asientos contables que se han generado en ContaPlus son los que vemos a continuación:

ASI.	FECHA	DOCUM.	SUBCTA.	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	DEBE	HABER
7	31-03-08	A0000004	4300001	JOSÉ FDEZ. SÁNCHEZ	Ntra. Factura N° A/ 4	165,58	
7	31-03-08	A0000004	6650000	FACTURACIÓN	Ntra. Factura N° A/ 4	7,51	
7	31-03-08	A0000004	7050010	FACTURACIÓN	Ntra. Factura N° A/ 4		150,25
7	31-03-08	A0000004	4770016	H.P. Iva Repercutido 16%	Ntra. Factura N° A/ 4		22,84
		N°F.=4	Cl./Pr.=4300001	B.I.=142,74	IVA=16%		
8	31-03-08	A0000004	5700000	Caja	Cobro Rcbo. N° A/ 4-1	165,58	
8	31-03-08	A0000004	4300001	JOSÉ FDEZ. SÁNCHEZ	Cobro Rcbo. N° A/ 4-1		165,58

19. El día 01-04 un cliente entra en la tienda y nos compra una Tarjeta de Video al Contado. El cliente se llama Eugenio García Solís, con domicilio en la c/ Vista Alegre, 17, 46001 Valencia, con DNI nº 22.125.013.

Para reflejar la operación hay que realizar una “Factura de Contado”, para lo cual hay que realizar lo siguiente:

- 1) Acceda a la opción **Facturación > Facturas**.
- 2) Haga clic en el icono **Añadir**.
- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.109 correspondientes a la cabecera de la factura.



**Fig. EP2.109. Cabecera de la Factura**

Cuando se tenga que cumplimentar el campo **Cliente** se deberá pulsar la tecla **Intro** apareciendo el cuadro de diálogo de la figura EP2.110, introduciendo los datos mostrados en la figura, y pulsando el botón **Salir** para grabar los datos.

**Datos de cabecera para clientes de contado**

Nombre: EUGENIO GARCIA SOLIS

Dirección: C/ VISTA ALEGRE, 17

Población: VALENCIA

Provincia: 0046 Valencia / València

Cód. postal: 46001 N.I.F./D.N.I.: 22125013W

País: ESPAÑA España

Cód. edi (EAN):

☐ Factura con I.V.A. incluido

Salir

**Fig. EP2.110.** Datos del Cliente de Contado

- 4) Haga clic en el icono **Añadir** de la barra de herramientas del cuerpo del documento, e introduzca los datos mostrados en la figura EP2.111.

**Líneas de Factura a clientes**

Producto: C/101

Descripción: TARJETA DE VIDEO

I.V.A.: 16,0

Cantidad	Precio Venta	% Dto.	Dto. lineal	% Com.	Importe
1	186,31	0,00	0,00	0,00	186,31

Tipo descuento:

☒ 1 0,00
 ☐ 2 0,00
 ☐ 3 0,00
 ☐ 4 0,00
 ☐ 5 0,00
 ☐ 6 0,00
 ☐ Otros

Trazabilidad Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.111.** Cuerpo de la Factura

- 5) Cuando termine haga clic sobre el botón **Aceptar**.
- 6) Para guardar los datos introducidos en la factura haga clic sobre el botón **Actualizar**.

Como se ha pagado la factura al Contado será necesario indicar al programa que el recibo ya ha sido pagado, para ello deberá realizar lo siguiente:

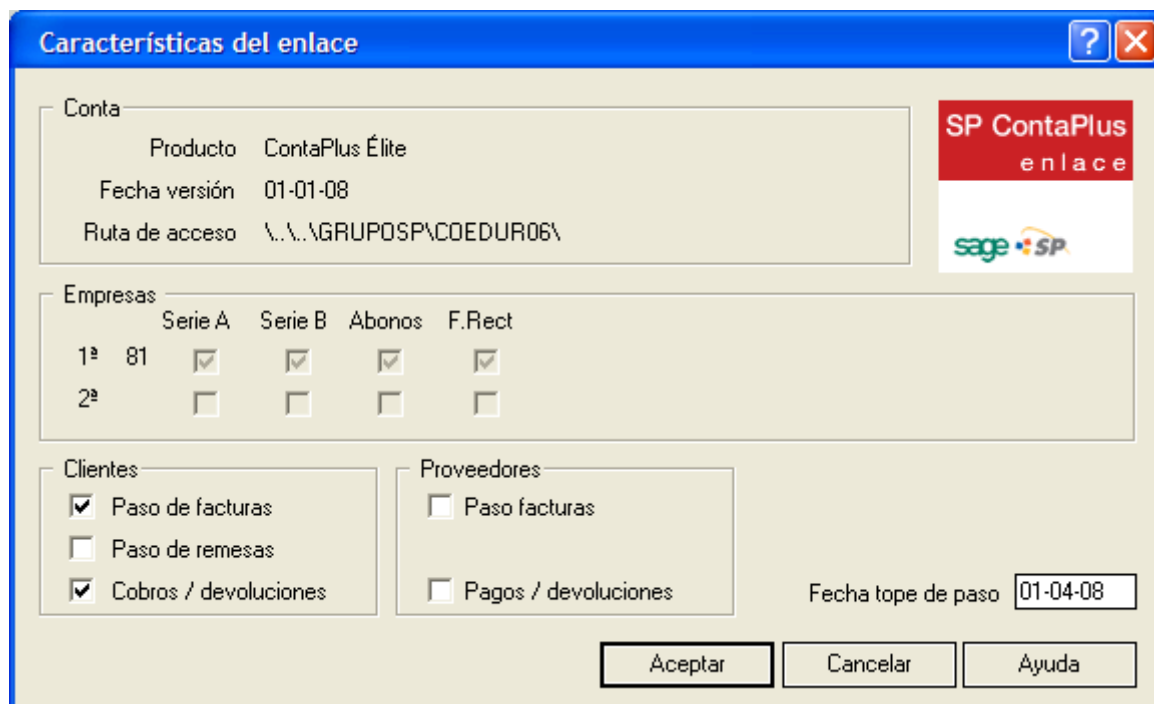
- 1) Seleccione la opción **Facturación > Gestión de Cobros > Recibos**.
- 2) La factura realizada era la número A/ 5 así que seleccionamos el recibo A/ 5-1 y hacemos clic en el icono **Generar Pago o Devol.**
- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.112, pulsando sobre el botón **Aceptar** cuando se haya terminado.

**Fig. EP2.112.** Generar Cobro de la Factura de Contado

20. Se pasa a ContaPlus la factura y el cobro anterior.

Para realizar el paso de la factura y del cobro a ContaPlus, realice las siguientes acciones:

- 1) Seleccione **Facturación > Enlace SP ContaPlus**.
- 2) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.113, y pulse sobre el botón **Aceptar**.



**Características del enlace**

ContaPlus Élite  
Fecha versión 01-01-08  
Ruta de acceso \\.\.\GRUPOSP\COEDUR06\

SP ContaPlus enlace  
sage SP

Empresas

	Serie A	Serie B	Abonos	F.Rect
1ª 81	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2ª	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cientes

☒ Paso de facturas  
☐ Paso de remesas  
☒ Cobros / devoluciones

Proveedores

☐ Paso facturas  
☐ Pagos / devoluciones

Fecha tope de paso 01-04-08

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.113.** Contabilización de la Factura de Venta y del Cobro del Recibo

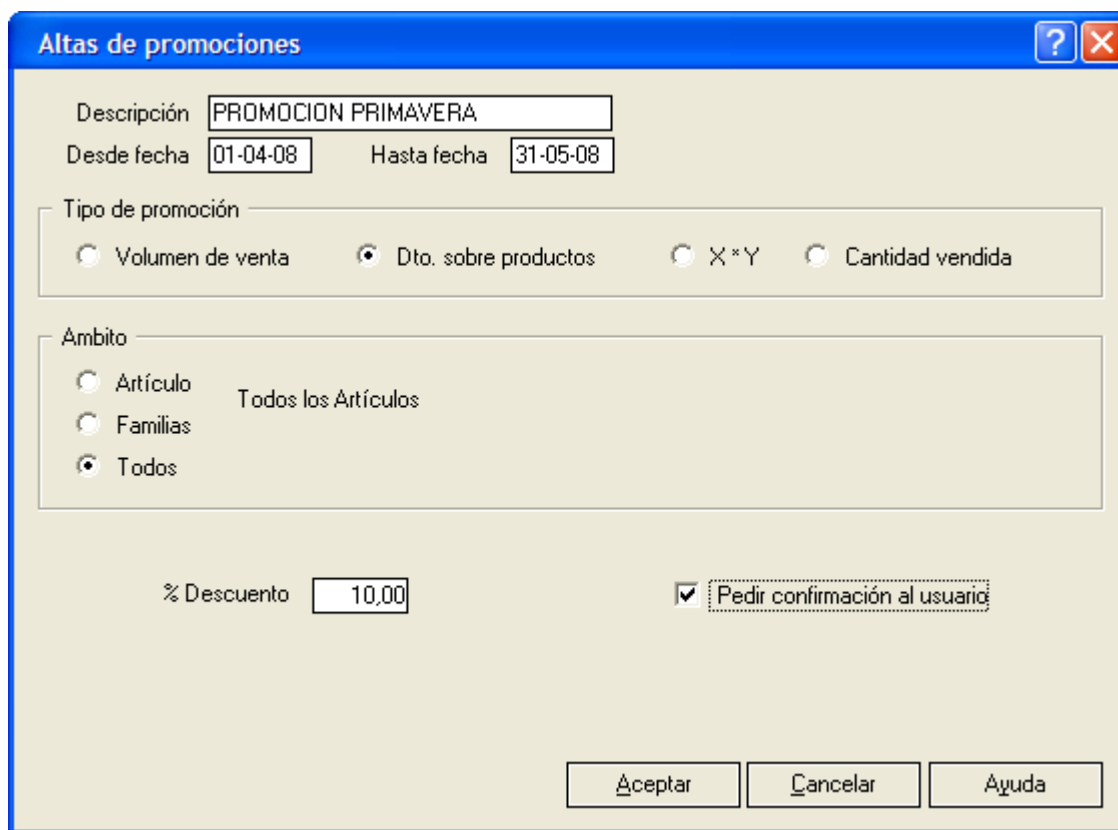
Los asientos contables que se han generado en ContaPlus son los que vemos a continuación:

ASI.	FECHA	DOCUM.	SUBCTA.	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	DEBE	HABER
9	01-04-08	A0000005	4300000	Cientes	Ntra. Factura Nº A/ 5	216,12	
9	01-04-08	A0000005	7000002	FACTURACIÓN	Ntra. Factura Nº A/ 5		186,31
9	01-04-08	A0000005	4770016	H.P. Iva Repercutido 16%	Ntra. Factura Nº A/ 5		29,81
		NºF.=5	CL./Pr.=4300000	B.I.=186,31	IVA=16%		
10	01-04-08	A0000005	5700000	Caja	Cobro Rcbo. Nº A/ 5-1	216,12	
10	01-04-08	A0000005	4300000	Cientes	Cobro Rcbo. Nº A/ 5-1		216,12

21. La empresa establece una Promoción de Primavera, en la cual, durante los meses de abril y mayo, se establece un descuento a todos los artículos del 10%.

Para dar de alta a la promoción se deberán realizar las siguientes acciones:

- 1) Seleccione la opción **Sistema > Promociones**.
- 2) Haga clic en el icono **Añadir**.
- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.114, pulsando sobre el botón **Aceptar** cuando haya finalizado.



**Fig. EP2.114.** *Alta de la Promoción de Primavera*

22. Debido a la alta demanda que hay en el mercado de CD's regrabables, la empresa decide poner a la venta este tipo de unidades de almacenamiento. Los datos de este nuevo artículo son los que se muestran a continuación:

- Referencia: U/001
- Descripción: CD Regrabable
- Familia: Unidades de Almacenamiento (Código **00012**)
- Unidades / Envase: 10
- Coste: 3,61 €
- Grupo de Compra: Compra de Accesorios (Código **0002**)
- Grupo de Venta: Venta de Accesorios (Código **0003**)
- PVP: 6,01 €
- Stock Mínimo: 500
- Stock Máximo: 1000

Es un artículo que va a utilizar **Envases** por lo que, antes de proceder a su alta, hay que indicarle al programa que utilice este sistema. Para ello se deberá realizar lo siguiente:

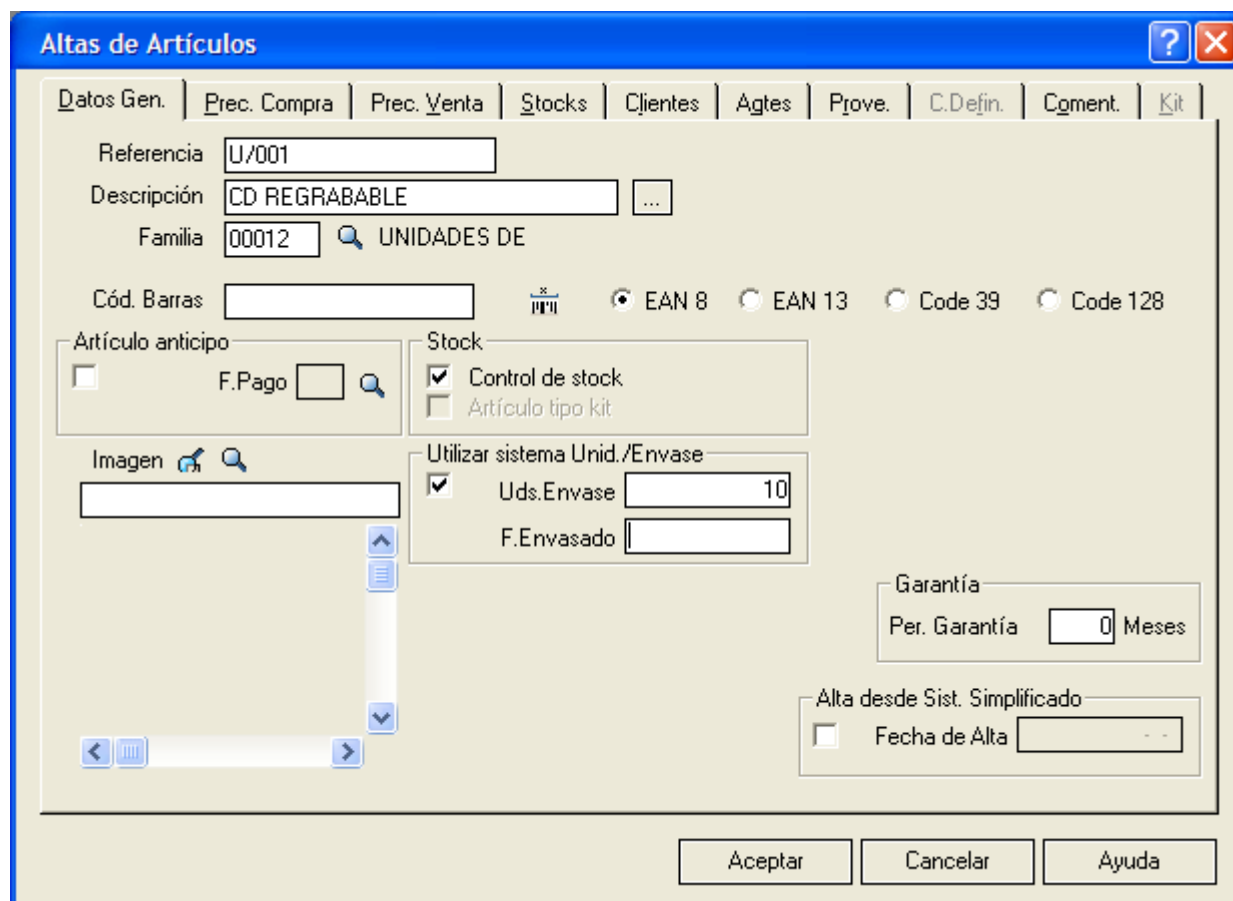
- 1) Acceda a la opción **Útil > Entorno del Sistema > Personalización > Cálculo**.
- 2) Marque la casilla de verificación **Capturar unidades por envase** del recuadro **Control de Almacén**, tal y como se muestra en la figura EP2.115.

**Fig. EP2.115.** Trabajo con Envases

- 3) Si desea modificar la descripción de los envases cámbielo en el campo **Literal envases**. En nuestro caso lo vamos a dejar tal y como viene por defecto.
- 4) Para guardar los cambios haga clic en el botón **Aceptar**.

A continuación se procederá a dar de alta al artículo siguiendo los pasos que se detallan:

- 1) Seleccione la opción **Sistema > Artículos**.
- 2) Haga clic en el icono **Añadir**.
- 3) Introduzca los **Datos Generales** tal y como se muestra en la figura EP2.116.



**Fig. EP2.116. Datos Generales del Artículo**

- 4) Haga clic en el ficha **Prec. Compra** e introduzca los datos mostrados en la figura EP2.117.

**Altas de Artículos**

Datos Gen. | **Prec. Compra** | Prec. Venta | Stocks | Clientes | Agtes | Prove. | C.Defin. | Coment. | Kit

Artículo: U/001 CD REGRABABLE

Proveedor: 000001 DACTIVE, S.L.

Divisa: EUR Euro

Ref. Proveedor: Plazo reposición: 0

Coste (divisas): 3,61 Coste (Euros): 3,61

Coste promedio: 3,610

Grupo Compra: 0002 COMPRA DE

Scta. compra: Scta. abono:

Proveedores

H.	Proved.	Div.	B.	Precio e reposición	Ref. Prov.

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.117.** *Precios de Compra del Artículo*

- 5) Haga clic en el ficha **Prec. Venta** e introduzca los datos mostrados en la figura EP2.118.



**Altas de Artículos**

Datos Gen. | Prec. Compra | **Prec. Venta** | Stocks | Clientes | Agtes | Prove. | C.Defin. | Coment. | Kit

Artículo: U/001 CD REGRABABLE

Tipo de I.V.A.: G General

Grupo venta: 0003 VENTA DE ACCESORIOS

Scta. venta:

Scta. abono:

P.V.P.

% Beneficio: 0,00

Euros: 6,01

Euros I.V.A. incl.: 6,97

Precio mayorista

% Beneficio: 0,00

Euros: 0,00

Euros I.V.A. incl.: 0,00

% Descuentos: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Precios divisa

Divisa	B.	Nombre	P.V.P.	Precio mayorista

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.118. Precios de Venta del Artículo**

- 6) Haga clic sobre la ficha **Stocks** e introduzca los datos mostrados en la figura EP2.119.

**Altas de Artículos**

Datos Gen. | Prec. Compra | Prec. Venta | **Stocks** | Clientes | Agtes | Prove. | C.Defin. | Coment. | Kit

Artículo:  CD REGRABABLE

Almacén	Nombre	Cantidad	Envases
AP	ALMACEN PRINCIPAL	0	0

Stock mínimo:       Pendiente servir:   
 Stock máximo:       Pendiente recibir:   
 Stock físico:       Acum. entradas:   
    Acum. salidas:

Aceptar    Cancelar    Ayuda

**Fig. EP2.119. Stocks del Artículo**

7) Al pulsar sobre el botón **Aceptar** se habrá grabado el artículo.

23. El día 05-04 JOFESA, S.L. nos solicita un nuevo presupuesto, pero esta vez de cinco ordenadores.

- 1) Seleccione la opción **Facturación > Presupuestos**.
- 2) Haga clic en el icono **Añadir**.
- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.120, correspondientes a la cabecera del presupuesto.

**Detalle de presupuestos a clientes**

Nº presupuesto:

Cliente:  JOSE FERNANDEZ SANCHEZ

Dirección:

Almacén:

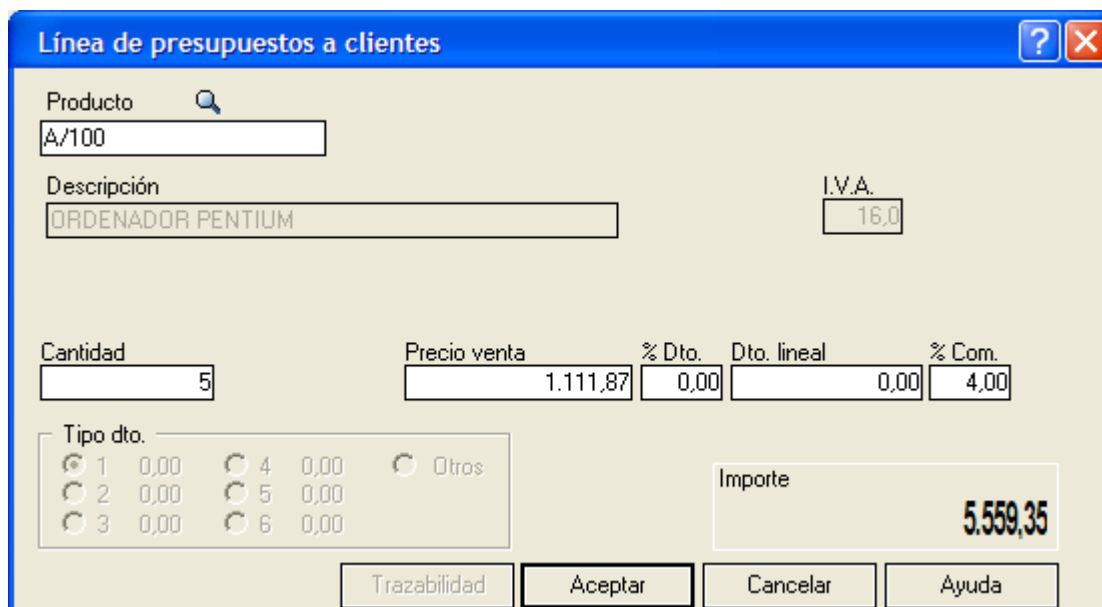
F. pago:  EFECTO      Bultos:

Agente:  FERNANDEZ      % Com.:

F. presu.:       Divisa:  Valor en Euros:

**Fig. EP2.120. Cabecera del Presupuesto a Clientes**

- 4) Haga clic sobre el icono **Añadir** de la barra de herramientas del cuerpo del documento.
- 5) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.121. Como la fecha del presupuesto está dentro de la promoción el programa avisará de esta situación, a la que contestaremos que **Sí**.



**Fig. EP2.121. Líneas del Presupuestos al Cliente**

- 6) Cuando termine haga clic sobre el botón **Aceptar**.
  - 7) Haga clic sobre el botón **Actualizar** para guardar el presupuesto.
24. El día 15-04 JOFESA, S.L. nos aprueba el presupuesto anterior, pero sólo de cuatro ordenadores, y pasamos a generar el pedido, albarán y factura.
- Para indicar a la aplicación que el presupuesto ha sido aprobado haga lo siguiente:
- 1) Cambie la fecha del sistema al día 15-04.
  - 2) Acceda a la opción **Facturación > Presupuestos**.
  - 3) Ilumine la línea del presupuesto elegido, en nuestro caso el número 2.
  - 4) Haga clic en el icono **Aprobar**, apareciendo un cuadro de diálogo en el que nos indica que se generará un pedido en cuanto se acepte.
  - 5) Haga clic sobre el botón **Sí**.

Al aprobar el presupuesto automáticamente se genera el pedido. Pero el cliente solamente ha comprado 4 de los 5 que se habían presupuestado, por lo que habrá que modificar el pedido antes de generar el resto de documentos. Para modificar el pedido haga lo siguiente:

- 1) Seleccione la opción **Facturación > Pedidos**.

- 2) Ilumine la línea del pedido que se desea cambiar, el número 2, y haga clic en el icono **Modificar**.
- 3) Seleccione la línea del cuerpo del documento y haga clic en el icono **Modificar**, cambiando la cantidad de 5 a 4, manteniendo el resto de campo tal y como aparecen.
- 4) Pulse sobre el botón **Actualizar** para guardar los cambios.

Una vez modificado el pedido habrá que generar el albarán y la factura de la siguiente forma:

- 1) Seleccione el pedido del cual se quieren realizar los documentos, el número 2.
- 2) Haga clic en el icono **Albarán/Factura**.
- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.122.

**Fig. EP2.122.** *Generación del Albarán y de la Factura al Cliente*

Como en el mismo día se envía la mercancía y la factura, marcamos directamente la opción **Facturas** para que genere los dos documentos a la vez.

- 4) Al pulsar sobre el botón **Aceptar** se habrán generado los dos documentos.
25. Se pasa a ContaPlus la factura anterior.
- Para realizar el paso de la factura a ContaPlus, realice las siguientes acciones:
- 1) Seleccione **Facturación > Enlace SP ContaPlus**.
  - 2) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.123, y pulse sobre el botón **Aceptar**.

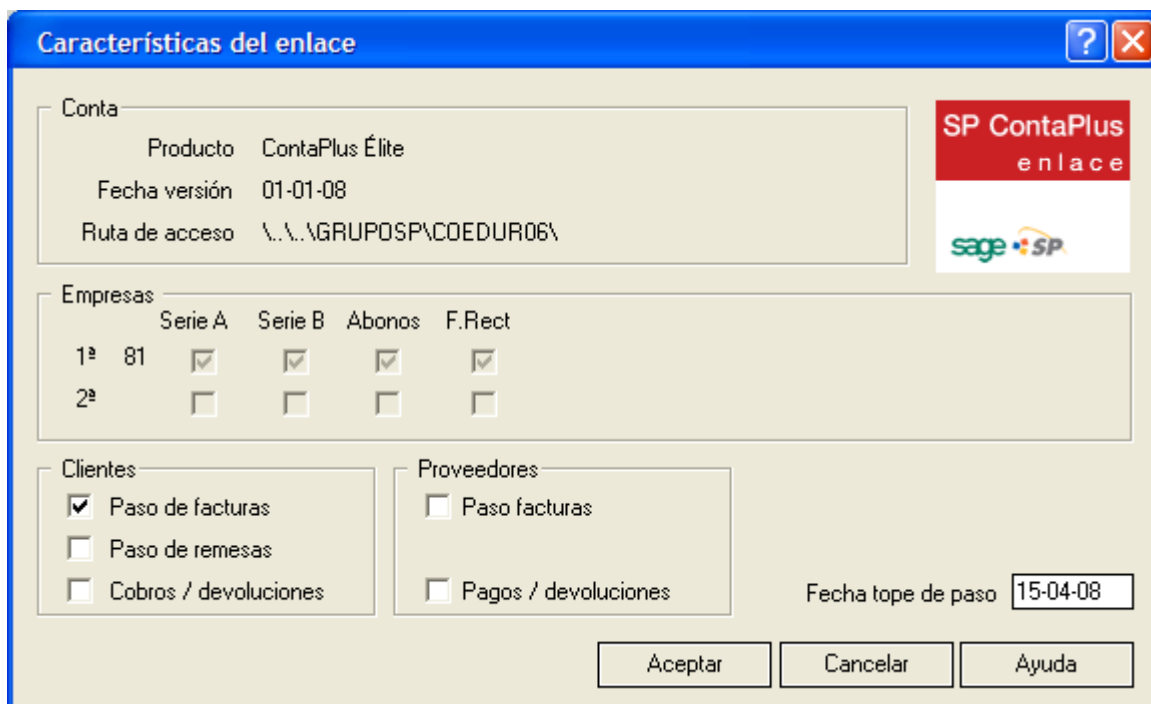


Fig. EP2.123. Contabilización de la Factura de Venta

El asiento contable que se ha generado en ContaPlus es el que vemos a continuación:

ASI.	FECHA	DOCUM.	SUBCTA.	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	DEBE	HABER
11	15-04-08	A0000006	4300001	JOSÉ FDEZ. SÁNCHEZ	Ntra. Factura N° A/ 6	4.411,00	
11	15-04-08	A0000006	6650000	FACTURACIÓN	Ntra. Factura N° A/ 6	200,14	
11	15-04-08	A0000006	7000001	FACTURACIÓN	Ntra. Factura N° A/ 6		4.002,73
11	15-04-08	A0000006	4770016	H.P. Iva Repercutido 16%	Ntra. Factura N° A/ 6		608,41
		N°F.=6	Cl./Pr.=4300001	B.I.=3.802,59	IVA=16%		

26. El día 20-04 SP MULTIMEDIA, S.A. nos paga el primer recibo correspondiente a la factura del día 21-03.

- 1) Seleccione la opción **Facturación > Gestión de Cobros > Recibos**.
- 2) La factura realizada era la número A/ 1 así que seleccionamos el recibo A/ 1-1 y hacemos clic en el icono **Generar Pago o Devol.**
- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.124, pulsando sobre el botón **Aceptar** cuando se haya terminado.

**Fig. EP2.124.** Generar Cobro de la Factura

27. Se pasa a ContaPlus el cobro anterior.

Para realizar el paso del cobro a ContaPlus, realice las siguientes acciones:

- 1) Seleccione **Facturación > Enlace SP ContaPlus**.
- 2) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.125, y pulse sobre el botón **Aceptar**.

**Fig. EP2.125.** Contabilización del Cobro del Recibo

El asiento contable que se ha generado en ContaPlus es el que vemos a continuación:

ASI.	FECHA	DOCUM.	SUBCTA.	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	DEBE	HABER
12	20-04-08	A0000001	5720001	FACTURACIÓN	Cobro Rcbo. Nº A/ 1-1	300,00	
12	20-04-08	A0000001	4300002	SP MULTIMEDIA	Cobro Rcbo. Nº A/ 1-1		300,00

28. El día 25-04 pagamos al proveedor el segundo plazo correspondiente a la factura del día 25-02, y lo hacemos a través de un cheque (nº 1), por lo que rellenamos el oportuno documento.

Para realizar el pago siga los siguientes pasos:

- 1) Acceda a la opción **Almacén > Gestión de Pagos > Recibos**.
- 2) Como la factura del proveedor tenía el número A/ 1 el recibo será A/ 1-2, así que selecciónelo y haga clic en el icono **Generar Pago o Devol.**, introduciendo los datos mostrados en la figura EP2.126.

**Fig. EP2.126. Generar Pago al Proveedor**

- 3) Al pulsar sobre el botón **Aceptar** se regresa a la ventana **Recibos de proveedores**, donde en la columna Estado aparece la palabra **PAGADO**.
- 4) Como se ha pagado mediante un cheque, lo que tenemos que hacer a continuación es asociar ese cheque al recibo. Hacemos doble clic sobre el recibo A/ 1-2, pulsando sobre la ficha **Documento asociado**.

5) Introducimos los datos mostrados en la figura EP2.127.

**Modificación de recibos**

Datos Gener. | Pagos y Devoluciones | **Documento asociado**

Código de Cuenta Cliente C.C.C.  
Entidad Oficina D.C. Número de cuenta

FECHA DE VENCIMIENTO \_\_\_\_\_

PAGUESE POR ESTE A \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

SERIE/ N° \_\_\_\_\_

Tipo: **CHEQUE**

Nº documento: **1**

Cta. entidad emisora: **01 BANCAJA**

Importe: **5.236,53**

Fecha emisión: **25-04-08**

☒ Pasar nº doc. a contab.

Aceptar Cancelar

**Fig. EP2.127. Asociar un Documento al Recibo**

6) Pulsamos sobre el botón **Aceptar**. Si queremos ver el documento anterior cumplimentado tendremos que hacer doble clic otra vez sobre el recibo A/ 1-2 y seleccionar la ficha **Documento asociado**. El documento se mostrará tal y como aparece en la figura EP2.128.

**Modificación de recibos**

Datos Gener. | Pagos y Devoluciones | **Documento asociado**

**BANCAJA** Código de Cuenta Cliente C.C.C.  
Entidad Oficina D.C. Número de cuenta  
**2077 0026 19 2536541203**

FECHA DE VENCIMIENTO **25-04-08** EUROS **\*\* 5.236,53 \*\***

PAGUESE POR ESTE **CHEQUE** A **DACTIVE, S.L.**

EUROS **Cinco Mil Doscientos Treinta y Seis Euros con**  
**Cincuenta y Tres Centimos.**

**Veinticinco** DE **Abril** DE **2008**

SERIE/ N° **1**

Tipo: **CHEQUE**

Nº documento: **1**

Cta. entidad emisora: **01 BANCAJA**

Importe: **5.236,53**

Fecha emisión: **25-04-08**

☒ Pasar nº doc. a contab.

Aceptar Cancelar

**Fig. EP2.128. Documento Asociado Cumplimentado**



29. Se pasa a ContaPlus el pago anterior.

Para realizar el paso del pago a ContaPlus, realice las siguientes acciones:

- 1) Seleccione **Facturación > Enlace SP ContaPlus**.
- 2) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.129, y pulse sobre el botón **Aceptar**.

**Características del enlace**

Conta

Producto: ContaPlus Élite

Fecha versión: 01-01-08

Ruta de acceso: \\...\\GRUPOSP\\COEDUR06\\

SP ContaPlus enlace

sage SP

Empresas

	Serie A	Serie B	Abonos	F.Rect
1ª 81	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2ª	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Clientes

☐ Paso de facturas

☐ Paso de remesas

☐ Cobros / devoluciones

Proveedores

☐ Paso facturas

☒ Pagos / devoluciones

Fecha tope de paso: 25-04-08

Aceptar Cancelar Ayuda

Fig. EP2.129. Contabilización del Pago del Recibo

El asiento contable que se ha generado en ContaPlus es el que vemos a continuación:

ASL.	FECHA	DOCUM.	SUBCTA.	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	DEBE	HABER
13	25-04-08	D0000001	4000001	DACTIVE, S.L.	Pago Cheq. N° 1	5.236,53	
13	25-04-08	D0000001	5720001	FACTURACIÓN	Pago Cheq. N° 1		5.236,53

El concepto del asiento es “Pago Cheq. N° 1” porque cuando se cumplimentó el documento correspondiente se marcó la casilla **Pasar nº de documento a contabilidad** (véase la figura EP2.128).

30. El día 28-04 JOFESA, S.L. nos paga el primer efecto correspondiente a la factura del día 29-03.

- 1) Seleccione la opción **Facturación > Gestión de Cobros > Recibos**.
- 2) La factura realizada era la número A/ 2 así que seleccionamos el recibo A/ 2-1 y hacemos clic en el icono **Generar Pago o Devol.**

- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.130, pulsando sobre el botón **Aceptar** cuando se haya terminado.

**Fig. EP2.130. Generar Cobro de la Factura**

31. Con fecha 28-04 JOFESA, S.L., de la compra que realizó el día 29-03-03, nos devuelve un ordenador por defectuoso, generándole el oportuno abono. (Acordarse de que los abonos se pagan al Contado).

Como JOFESA, S.L. nos debe todavía 3 recibos, decidimos compensar el importe del abono con el primer recibo que vence el 15-05.

Aquí aparecen dos operaciones, por un lado el abono y, por otro, la compensación del recibo. Comenzaremos por realizar el abono, para lo cual deberá realizar lo siguiente:

- 1) Acceda a la opción **Facturación > Abonos**.
- 2) Haga clic en el icono **Añadir**.
- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.131 correspondientes a la cabecera del abono.

**Fig. EP2.131. Cabecera del Abono**

- 4) Haga clic en el icono **Añadir** de la barra de herramientas del cuerpo del documento, e introduzca los datos mostrados en la figura EP2.132.

**Fig. EP2.132. Cuerpo del Abono**

- 5) Cuando termine haga clic sobre el botón **Aceptar**. Como existe una promoción vigente, el programa preguntará si se desea aplicar; pero en el mes de marzo, que es cuando se realizó la compra, no existía ninguna promoción, por lo que se pulsa sobre el botón **No**.
- 6) Para guardar los datos introducidos en la factura haga clic sobre el botón **Actualizar**.

El paso siguiente a realizar es la compensación del recibo, para lo cual tendrá que realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccione la opción **Facturación > Gestión de Cobros > Recibos**.
- 2) Iluminamos el recibo matriz, que será el número A/ 6-1, que es el recibo que se compensa.
- 3) Hacemos clic sobre el icono **Compensación de Recibos**.
- 4) En la barra de herramientas existente en el cuadro de diálogo hacemos clic sobre el icono **Añadir**.
- 5) En el cuadro de diálogo que aparece solamente existe un campo operativo, **Nº de recibo**, para escribir el número del recibo que se desea compensar. Si no nos acordamos del número, se dispone de la búsqueda incremental.
- 6) Hacemos clic sobre la lupa, y seleccionamos el recibo 1-1, pulsando sobre el botón **Aceptar**.
- 7) El cuadro de diálogo **Compensación de recibos** tendrá un aspecto al mostrado en la figura EP2.133.

Compensación de recibos

Ciente JOSE FERNANDEZ SANCHEZ

G.	N°Recibo	F.Exped.	F.Vcto.	Importe
A/	6-1	15-04-08	15-05-08	2.205,50
	1-1	28-04-08	28-04-08	1.225,28

Recibo matriz: A/ 6-1

Importe recibo matriz: 980,22

☒ Compensación en euros

Actualizar Salir Ayuda

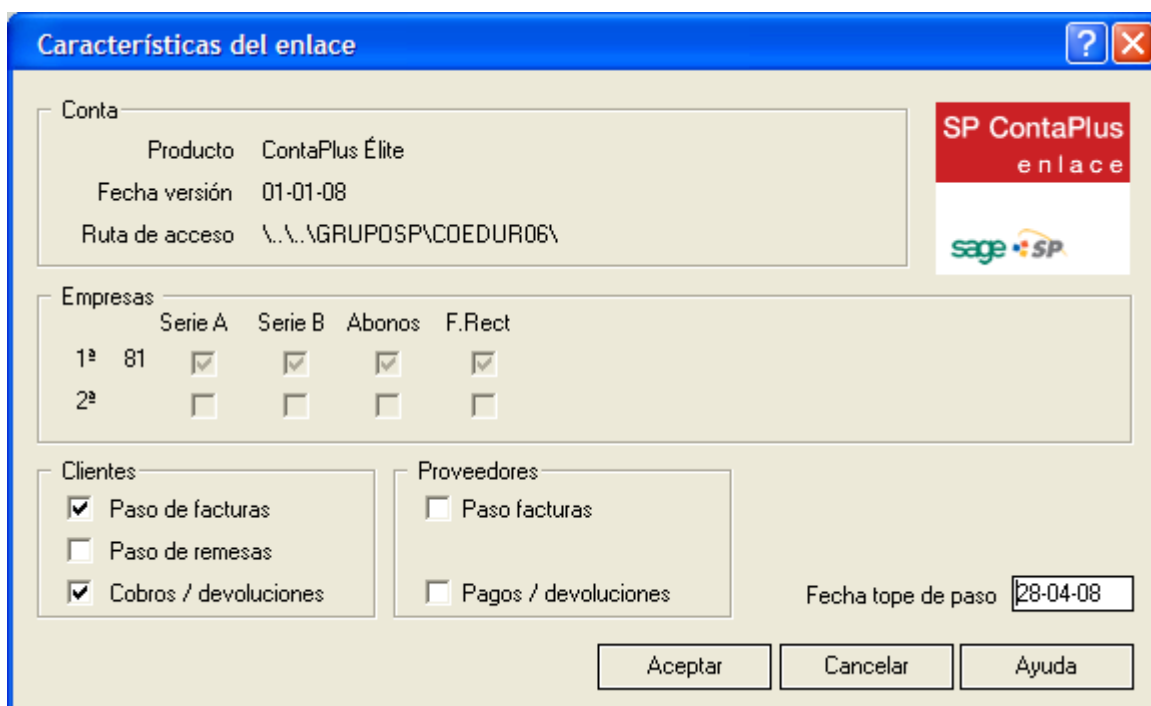
**Fig. EP2.133. Compensación de Recibos**

8) Para guardar las operaciones realizadas haga clic sobre el icono **Actualizar**.

32. Se pasan a ContaPlus las operaciones del día 28-04.

Para realizar el paso de las operaciones del día 28-04 a ContaPlus, realice las siguientes acciones:

- 1) Seleccione **Facturación > Enlace SP ContaPlus**.
- 2) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.134, y pulse sobre el botón **Aceptar**.



**Características del enlace**

Conta

Producto: ContaPlus Élite

Fecha versión: 01-01-08

Ruta de acceso: \\.\.\GRUPOSP\COEDUR06\

SP ContaPlus enlace

sage SP

Empresas

	Serie A	Serie B	Abonos	F.Rect
1ª 81	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2ª	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cientes

☒ Paso de facturas

☐ Paso de remesas

☒ Cobros / devoluciones

Proveedores

☐ Paso facturas

☐ Pagos / devoluciones

Fecha tope de paso: 28-04-08

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.134.** Contabilización de las Operaciones del Día 28-04

Los asientos contables que se han generado en ContaPlus son los que vemos a continuación:

ASI.	FECHA	DOCUM.	SUBCTA.	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	DEBE	HABER
14	28-04-08	C0000001	7080001	FACTURACIÓN	Ntro. Abono Nº 1	1.111,87	
14	28-04-08	C0000001	4770016	H.P. Iva Repercutido 16%	Ntro. Abono Nº 1	169,00	
		NºF.=1	Cl./Pr.=4300001	B.I.=1.056,28	IVA=16%		
14	28-04-08	C0000001	4300001	JOSÉ FDEZ. SÁNCHEZ	Ntro. Abono Nº 1		1.225,28
14	28-04-08	C0000001	6650000	FACTURACIÓN	Ntro. Abono Nº 1		55,59
15	28-04-08	A0000002	5720001	FACTURACIÓN	Cobro Rcbo. Nº A/ 2-1	1.837,92	
15	28-04-08	A0000002	4300001	JOSÉ FDEZ. SÁNCHEZ	Cobro Rcbo. Nº A/ 2-1		1.837,92

33. El día 30-04 realizamos la gestión de remesas para llevarla a nuestro banco de todos aquellos recibos que venzan después del 01-06.

Después de realizar la remesa de recibos, haremos el traspaso de esa remesa a la Banca Electrónica, para poder enviarla al banco.

- 1) Acceda a la opción **Facturación > Gestión de Cobros > Remesas**.
- 2) Haga clic sobre el icono **Añadir**.
- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.135.

**Fig. EP2.135.** *Alta de la Remesa de Recibos*

Al introducir la fecha en el campo **Vcto. final** se abre el cuadro de diálogo **Condiciones de la remesa**.

- 4) Escriba los datos de la figura EP2.136.

**Fig. EP2.136.** *Condiciones de la Remesa*

- 5) Haga clic sobre el botón **Aceptar**. Se cierra el cuadro de diálogo y se regresa a la pantalla **Detalle de remesas de recibos**, con todos aquellos recibos que cumplen las condiciones establecidas, tal y como se muestra en la figura EP2.137.

**Detalle de remesas de recibos**

Nº remesa:  Cta. remesas:  BANCALAJA  
Divisa:

Fecha:   
Vcto. inicial:   
Vcto. final:

Cliente	Nº Recibo	Imp
000002 SP MULTIMEDIA, S.A.	A/ 1- 3	30
000002 SP MULTIMEDIA, S.A.	A/ 1- 4	30
000002 SP MULTIMEDIA, S.A.	A/ 1- 5	16
000001 JOSE FERNANDEZ SANCHEZ	A/ 6- 2	2.20

Total remesa: **2.975,45**

Actualizar Salir Ayuda

**Fig. EP2.137. Recibos a Incluir en la Remesa**

Utilice la barra de herramientas de la pantalla si necesita **Añadir** más recibos o **Eliminar** alguno de los que hayan sido incluidos.

- 6) Haga clic sobre el botón **Actualizar** para que se graben los datos.

Si accedemos a la opción **Facturación > Gestión de Cobros > Recibos** comprobaremos como todos los recibos que han entrado a formar parte de la remesa han cambiado su estado, pasando a tener la condición de **PAGADOS**.

Ya se ha realizado la remesa, lo único que nos queda por hacer ahora es llevarla a la Banca Electrónica. Para realizar esto debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Si se ha salido de la ventana **Remesas de recibos a clientes** regrese a ella (**Facturación > Gestión de Cobros > Remesas**).
- 2) Seleccione la remesa que quiera traspasar y luego haga clic en el icono **Vuelco a disco**. En el cuadro de diálogo que aparece introduzca los valores que se muestran en la figura EP2.138.

Fig. EP2.138. Paso de la Remesa a la Banca Electrónica

Si en el cuadro de diálogo anterior no apareciese la casilla de verificación, tendría que ir a la opción **Facturación > Gestión de Cobros > Enlace Banca Electrónica** y pulsar sobre la tecla **Intro** en el campo **Directorio de intercambio con banca electrónica**.

- 3) Pulse sobre el botón **Aceptar**, y la remesa se habrá enviado al módulo de Banca Electrónica.

Se ha mandado la remesa a la banca electrónica, ahora sólo falta generar los ficheros correspondientes para poder enviarlos por Internet o directamente al banco a través de un disquete. Para realizar esto será necesario seguir los pasos siguientes:

- 1) Acceda a la opción **Facturación > Gestión de Cobros > Enlace Banca Electrónica**.
- 2) Aparecerán todas las remesas que hayan sido enviadas al módulo, en nuestro caso solo una. Haga clic en el icono **Marcar/Desmarcar** y aparecerá un aspa de color verde en la columna **G.** (Generación), lo que indica que la remesa está preparada para ser enviada.
- 3) Haga clic en el icono **Generar** y saldrá un mensaje indicando que se van a enviar las remesas marcadas al banco correspondiente. Aceptaremos el mensaje pulsando sobre el botón **Sí**.
- 4) En la columna **Estado** aparece la palabra **Enviado** y, en la columna **F. Envío** (Fecha de Envío), aparece la fecha en la cual se han generado los ficheros de banca electrónica.

Lo único que tendríamos que hacer ahora es coger esos ficheros generados y enviarlos a través del programa de banca suministrado por nuestro banco.



34. El mismo día 30-04 liquidamos a nuestra comercial de todos los recibos (estén o no estén pagados), la cual nos pasa la factura nº 001, que nosotros damos de alta en Serie B (IRPF 18%), por el importe total de la comisión.

Dar de alta a Marta como proveedor con el Código **100**, siendo la forma de pago mediante cheque nominativo (Código **CH**).

Comenzaremos calculando el importe de la comisión al agente, realizando lo siguiente:

- 1) Acceda a la opción **Facturación > Liquidaciones**.
- 2) Haga clic en el icono **Añadir**.
- 3) Al introducir la **Fecha** y el código del **Agente**, aparecerá el cuadro de diálogo **Condiciones de la liquidación**, cumplimentando los campos tal y como se muestra en la figura EP2.139.

**Fig. EP2.139.** Liquidación a Marta

- 4) Al hacer clic sobre el botón **Aceptar** se regresará a la pantalla **Detalle de liquidación a agentes** donde aparecerán todas las facturas que cumplan las condiciones establecidas, tal y como se muestra en la figura EP2.140.

**Detalle de liquidación Agentes**

Nº liquidación: 0      Base comisionable: 7.407,46      Total liquidación: 293,58

Fecha: 30-04-08

Agente: 001      FERNANDEZ VALLE








Documento	Cliente	Base Comisionable	% Com.	Importe
F-A/ 1	000002 SP MULTIMI	1.180,99	3,77	44,52
F-A/ 2	000001 JOSE FERNANDEZ	3.335,61	4,00	133,42
F-A/ 6	000001 JOSE FERNANDEZ	4.002,73	4,00	160,11
F- 1	000001 JOSE FERNANDEZ	-1.111,87	4,00	-44,47

**Fig. EP2.140. Resultado de la Liquidación**

- Utilice la barra de herramientas para **Añadir** nuevas facturas a la liquidación, **Modificar** la base comisionable o **Eliminar** aquellas que no se quieran liquidar.
- Haga clic en el botón **Actualizar** para grabar los datos.

A continuación vamos a proceder a dar de alta a Dª Marta Fernández como proveedor de la empresa, para así poder realizar la factura de la liquidación. Para ello se deberán seguir los pasos siguientes:

- Acceda a la opción **Sistema > Proveedores**.
- Haga clic en el icono **Añadir**.
- En la primera ficha disponible introduzca los datos que se muestran en la figura EP2.141.

**Fig. EP2.141.** Datos Generales de D<sup>a</sup> Marta

La forma de pago a utilizar no existe en el fichero por lo que habrá que pulsar sobre la lupa y, en la barra de herramientas disponible, hacer clic sobre el icono **Añadir**. A continuación se deberá cumplimentar el cuadro de diálogo con los datos mostrados en la figura EP2.142.

**Altas de formas de pago**

Código:

Descripción:

Tipo aplazamiento:

☐ Importe fijo ☒ Importe porcentual ☐ Pagos a plazos

Recibos por defecto:

☐ Pagados ☒ Emitidos

SubCta Pago:  Subcta cobro:

Importe aplazado:  Días:

Nº de plazos:

Aplazamiento 1:  % Días aplazados 1:

Aplazamiento 2:  % Días aplazados 2:

Aplazamiento 3:  % Días aplazados 3:

Aplazamiento 4:  % Días aplazados 4:

Aplazamiento 5:  % Días aplazados 5:

☐ Pagado al vencimiento

☐ Meses completos

☐ Pasar vctos. a Contaplus

Descuento p. p.:

**Fig. EP2.142.** Alta de la Forma de Pago de D<sup>a</sup> Marta

- 4) Haga clic sobre la ficha **Facturas** e introduzca los datos mostrados en la figura EP2.143.

**Altas de proveedores**

Generales | Banco | **Facturas** | Contab. | Sit. Atípicas | Comentario

Proveedor: 000100 MARTA FERNANDEZ VALLE

Serie de facturas: B % IRPF Serie A: 0,00

Iva Portes: 0,0 % IRPF Serie B: 18,00

Dto. p.p.: 0,00 ☐ Aplicar normativa de IRPF agrario

Base para el cálculo de recargo financiero:

☒ Importe base imp. factura ☐ Importe total factura

Régimen I.V.A.:

☒ Gral. ☐ U.E. ☐ Exento ☐ Importaciones

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.143.** Información de las Facturas de D<sup>a</sup> Marta

- 5) Seleccione la ficha **Contab.** (Contabilidad) e introduzca los datos mostrados en la figura EP2.144.

Fig. EP2.144. Datos Contables de D<sup>a</sup> Marta

6) Al pulsar sobre el botón **Aceptar** se habrá procedido al alta del proveedor.

Lo último que queda por hacer es dar de alta a la factura que realiza D<sup>a</sup> Marta, para lo cual se deberá hacer:

- 1) Acceda a la opción **Almacén > Facturas**.
- 2) Haga clic en el icono **Añadir**.
- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.145 correspondientes a la cabecera de la factura.

Fig. EP2.145. Cabecera de la Factura

- 4) Haga clic en el icono **Añadir** de la barra de herramientas del cuerpo del documento. Como se ha facturado un servicio, habrá que pulsar **Intro** sobre el campo **Producto**, introduciendo los datos mostrados en la figura EP2.146.

The screenshot shows a window titled "Líneas de facturas de proveedores". It contains a table with one line item. The "Producto" field is filled with "LIQUIDACION COMISIONES MESES: FEBRERO, MARZO Y ABRIL". The "I.V.A." field is set to "0,0". The "Cantidad" is "1", "Precio Divisa" is "293,58", "% Dto." is "0,00", and "Dto. Lineal" is "0,00". The "Importe" is "293,58". At the bottom, there are buttons for "Trazabilidad", "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

Cantidad	Precio Divisa	% Dto.	Dto. Lineal	Importe
1	293,58	0,00	0,00	293,58

**Fig. EP2.146.** *Cuerpo de la Factura*

- 5) Cuando termine haga clic sobre el botón **Aceptar**.
- 6) La factura va a ser de la **Serie B**, así que deberemos hacer clic sobre el icono **Serie** de la barra de herramientas, apareciendo automáticamente el I.R.P.F. del 18%, tal y como se muestra en la figura EP2.147.

**Detalle de Facturas de proveedores**

Nº factura: **B/ 0**

Proveedor: 000100 MARTA FERNANDEZ VALLE

Almacén: AP ALMACEN PRINCIPAL

F. pago: CH CHEQUE NOMINATIVO

Divisa: EUR Valor en Euros: 1,000000

Fecha: 30-04-08 Su factura: 001

Nº Albarán: 0

☐ Inversión del sujeto Pasivo ☐ Doc. con Oper. No Sujetas ( IVA 0% )

Producto	Descripción	I.V...	Cantid...	Envase...	Precio	Dto	Dto.Lin
	LIQUIDACION I	0,0	1	0	293,58	0,00	0,00

Actualizar Salir Ayuda

Dtos.	Bases I.V.A.	% I.V.A.	I.V.A.	% Rec.	Recargo	Totales generales
0,00	293,58					Neto 293,58
% Esp.	0,00					I.V.A.
0,00	0,00					% I.R.P.F. 18,00 52,84
% P.P.						G. financ.
% Rec. financ.	0,00					Total 240,74

Entrega a cuenta: 0,00

**Fig. EP2.147. Resultado Final de la Factura de Dª Marta**

7) Para guardar los datos introducidos en la factura haga clic sobre el botón **Actualizar**.

Ahora habrá que indicarle al programa que se le ha extendido un cheque a Dª Marta, para lo cual se deberá realizar lo siguiente:

- 1) Acceda a la opción **Almacén > Gestión de Pagos > Recibos**.
- 2) Como la factura de Dª Marta era el número B/ 2, el recibo que habrá que modificar será el número B/ 2-1, así que hacemos doble clic sobre el mismo pulsando sobre la ficha **Documento asociado**.
- 3) Introducimos los datos mostrados en la figura EP2.148.



**Modificación de recibos**

Datos Gener. | Pagos y Devoluciones | Documento asociado

Código de Cuenta Cliente C.C.C.  
Entidad Oficina D.C. Número de cuenta

FECHA DE VENCIMIENTO

PAGUESE POR ESTE A

SERIE/ N°

Tipo: CHEQUE

Nº documento: 2

Cta. entidad emisora: 01 BANCAJA

Importe: 240,74

Fecha emisión: 30-04-08

☒ Pasar nº doc. a contab.

Aceptar Cancelar

Fig. EP2.148. Asociar un Documento al Recibo

- 4) Pulsamos sobre el botón **Aceptar**. Si queremos ver el documento anterior cumplimentado tendremos que hacer doble clic otra vez sobre el recibo B/ 2-1 y seleccionar la ficha **Documento asociado**. El documento se mostrará tal y como aparece en la figura EP2.149.

**Modificación de recibos**

Datos Gener. | Pagos y Devoluciones | Documento asociado

BANCAJA

Código de Cuenta Cliente C.C.C.  
Entidad Oficina D.C. Número de cuenta  
2077 0026 19 2536541203

FECHA DE VENCIMIENTO 30-04-08 EUROS \*\* 240,74 \*\*

PAGUESE POR ESTE CHEQUE A MARTA FERNANDEZ VALLE

EUROS ~~Doscientos Cuarenta Euros con Setenta y Cuatro Centimos.~~

Treinta DE Abril DE 2008

SERIE/ N° 2

Tipo: CHEQUE

Nº documento: 2

Cta. entidad emisora: 01 BANCAJA

Importe: 240,74

Fecha emisión: 30-04-08

☒ Pasar nº doc. a contab.

Aceptar Cancelar

Fig. EP2.149. Documento Asociado Cumplimentado

35. Se pasan a ContaPlus las operaciones del día 30-04.

Para realizar el paso de las operaciones del día 30-04, la remesa y la factura de D<sup>a</sup> Marta, a ContaPlus, realice las siguientes acciones:

- 1) Seleccione **Facturación > Enlace SP ContaPlus**.
- 2) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.150, y pulse sobre el botón **Aceptar**.

**Fig. EP2.150.** Contabilización de las Operaciones del Día 30-04

Los asientos contables que se han generado en ContaPlus son los que vemos a continuación:

ASI.	FECHA	DOCUM.	SUBCTA.	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	DEBE	HABER
16	30-04-08	A0000001	5720001	FACTURACIÓN	Ntra. Remesa Nº 1	2.975,45	
16	30-04-08	A0000001	4300002	SP MULTIMEDIA	Cobro Rcbo. Nº A/ 1-3		300,00
16	30-04-08	A0000001	4300002	SP MULTIMEDIA	Cobro Rcbo. Nº A/ 1-4		300,00
16	30-04-08	A0000001	4300002	SP MULTIMEDIA	Cobro Rcbo. Nº A/ 1-5		169,95
16	30-04-08	A0000006	4300001	JOSÉ FDEZ. SÁNCHEZ	Cobro Rcbo. Nº A/ 6-2		2.205,50
17	30-04-08	E0000002	6290010	FACTURACIÓN	Fact. Prov. Nº 001	293,58	
17	30-04-08	E0000002	4720000	HP Iva Soportado 0%	Fact. Prov. Nº 001	0,00	
		NºF.=2	CL/Pr.=4000100	B.I.=293,58	IVA=0%		

17	30-04-08	E0000002	4000100	MARTA FDEZ. VALLE	Fact. Prov. N° 001	249,54
17	30-04-08	E0000002	4751000	HP Acrec. Reten. Practicadas	Fact. Prov. N° 001	44,04

36. A partir del 01-05 vamos a exigir a todos nuestros clientes nacionales que, en cualquier compra de ordenadores, nos hagan un anticipo de 150,25 €.

Para llevar a cabo esto crearemos un artículo como Anticipo (tenemos que acordarnos que este tipo de artículo solo se puede establecer en pedidos y albaranes de clientes, y además, hay que tener en cuenta que el programa nos genera automáticamente la factura de ese anticipo, así como sus recibos). Los datos de este artículo son:

- Referencia: ANTICIPO
- Descripción: Anticipo
- Familia: Anticipo (Código **00100**)
- Forma de Pago: Contado
- Subcuenta de Venta y Abono: 4370000

- 1) Seleccione la opción **Sistema > Artículos**.
- 2) Haga clic en el icono **Añadir**.
- 3) Introduzca los **Datos Generales** tal y como se muestra en la figura EP2.151.

**Altas de Artículos**

Datos Gen. | Prec. Compra | Prec. Venta | Stocks | Clientes | Agtes | Prove. | C.Defin. | Coment. | Kit

Referencia: ANTICIPO

Descripción: ANTICIPO

Familia: 00100 ANTICIPO

Artículo anticipo

☒ F. Pago: CO CONTADO

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.151.** *Datos Generales del Artículo Tipo Anticipo*

- 4) Haga clic en el ficha **Prec. Venta** e introduzca los datos mostrados en la figura EP2.152.

**Fig. EP2.152.** *Precios de Venta del Artículo Tipo Anticipo*

5) Para guardar los datos introducidos se deberá hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

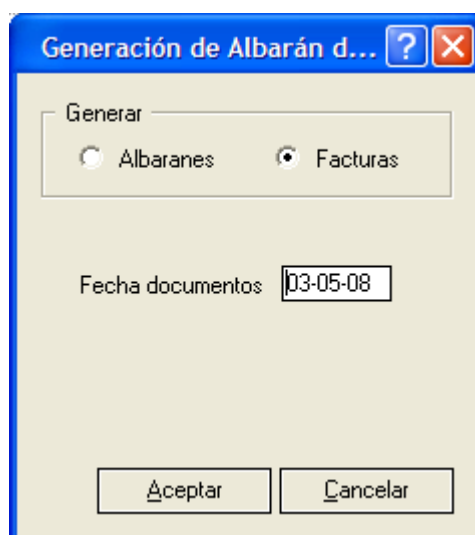
37. Con fecha 01-05 realizamos un pedido automático a mi proveedor de todos los Componentes y Accesorios que estén por debajo del stock mínimo, hasta completar el stock máximo.

Los pasos a seguir para efectuar este pedido automático son los siguientes:

- 1) Acceda a la opción **Almacén > Pedidos**.
- 2) Haga clic en el icono **Generar**.
- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.153, y pulse sobre el botón **Aceptar**.



- 5) Una vez que todos los artículos tengan el aspa en verde, habrá que pulsar sobre el botón **Actualizar**, apareciendo el pedido en la ventana **Pedidos a Proveedores**.
38. El día 03-05 el proveedor nos manda los artículos solicitados el día 01-05, acompañados de la factura nº F-0027.
- 1) Seleccione la opción **Almacén > Pedidos**.
  - 2) Ilumine el pedido del cual se quiere realizar los documentos, el número 2. Haga clic en el icono **Albarán**.
  - 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.155.



**Fig. EP2.155.** *Generación del Albarán y de la Factura del Proveedor*

- Como en el mismo día se envía la mercancía y la factura, marcamos directamente la opción **Facturas** para que genere los dos documentos a la vez.
- 4) Al pulsar sobre el botón **Aceptar** se habrán generado los dos documentos.
  - 5) Habrá que realizar un cambio en la factura, ya que hay que asignar el número de factura que trae el documento. Para ello se accederá a la opción **Almacén > Facturas**, iluminaremos la factura, la número 3, y haremos clic sobre el botón **Modificar** y en el campo **Su factura** escribimos F-0027, como se muestra en la figura EP2.156, pulsando sobre el botón **Actualizar** cuando se haya finalizado.

**Detalle de Facturas de proveedores**

Nº factura: **A/ 3**

Proveedor: **000001** DACTIVE, S.L.

Almacén: **AP** ALMACEN PRINCIPAL

F. pago: **8P** 8 PLAZOS, UNO CADA

Divisa: **EUR** Valor en Euros: **1,000000**

Fecha: **03-05-08** Su factura: **F-0027**

NºAlbarán: **3**

☐ Inversión del sujeto Pasivo ☐ Doc. con Oper. No Sujetas ( IVA 0% )

Producto	Descripción	I.V...	Cantid...	Envase...	Precio	Dto	Dto.Lin
U/001	CD REGRABAE	16,0	1,000	100	3,61	0,00	0,00

Actualizar  
Salir  
Ayuda

Dtos.	Bases I.V.A.	% I.V.A.	I.V.A.	% Rec.	Recargo	Totales generales
0,00	3.610,00	16,0	577,60			Neto 3.610,00
% Esp.	0,00					I.V.A. 577,60
0,00	0,00					% I.R.P.F.
						G. financ.
% P.P.	% Rec. financ.	0,00	Entrega a cuenta	0,00	Total	4.187,60

**Fig. EP2.156.** Asignación del Número de Factura del Proveedor

39. Con fecha 03-05 el banco nos comunica que D<sup>a</sup> Marta Fernández ha cobrado el cheque nº 2 que se emitió con fecha 30-04.

Para registrar el movimiento lleve a cabo los siguientes pasos:

- 1) Acceda a la opción **Almacén > Gestión de Pagos > Recibos**.
- 2) Como la factura de D<sup>a</sup> Marta tenía el número B/ 2 el recibo será B/ 2-1, así que selecciónelo y haga clic en el icono **Generar Pago o Devol.**, introduciendo los datos mostrados en la figura EP2.157.



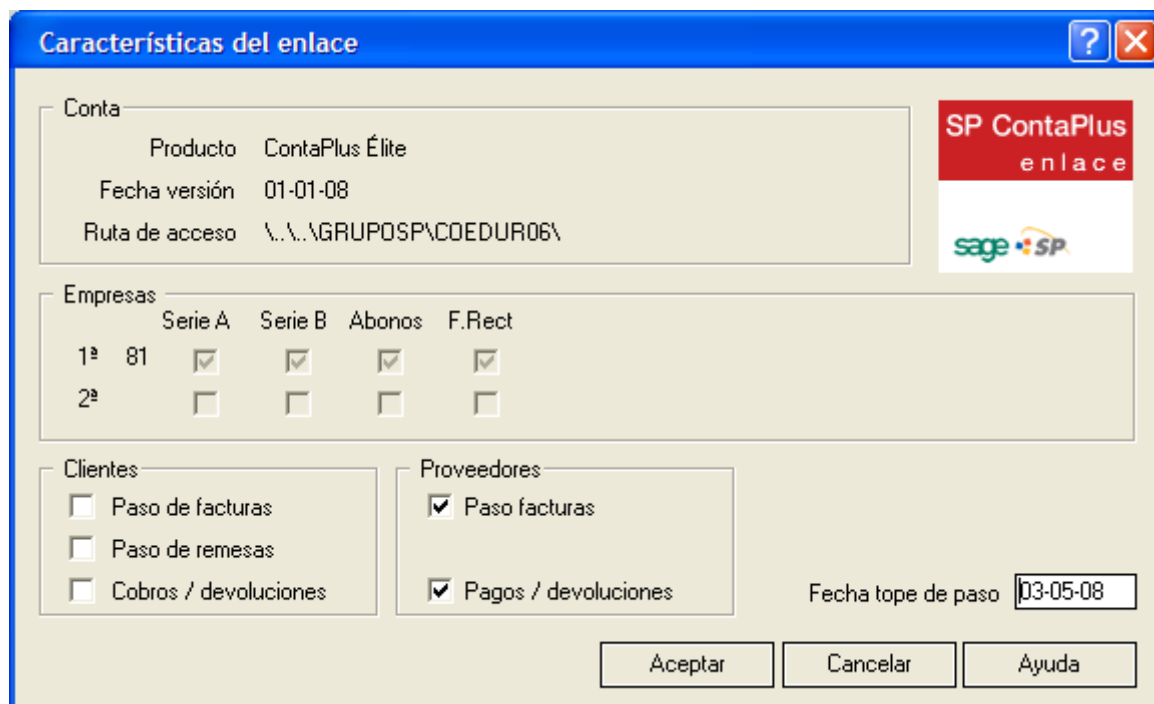
**Fig. EP2.157.** *Generar Pago a D<sup>a</sup> Marta*

- 3) Al pulsar sobre el botón **Aceptar** se regresa a la ventana **Recibos de proveedores**, donde en la columna Estado aparece la palabra **PAGADO**.

40. Se pasan a ContaPlus las operaciones del día 03-05.

Para realizar el paso de las operaciones del día 03-05, la factura del proveedor y el pago del recibo, a ContaPlus, realice las siguientes acciones:

- 1) Seleccione **Facturación > Enlace SP ContaPlus**.
- 2) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.158, y pulse sobre el botón **Aceptar**.



**Características del enlace**

ContaPlus Élite  
Fecha versión: 01-01-08  
Ruta de acceso: \\.\.\GRUPOSP\COEDUR06\

**Empresas**

	Serie A	Serie B	Abonos	F.Rect
1ª 81	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2ª	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Cientes**

☐ Paso de facturas  
☐ Paso de remesas  
☐ Cobros / devoluciones

**Proveedores**

☒ Paso facturas  
☒ Pagos / devoluciones

Fecha tope de paso: 03-05-08

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.158.** Contabilización de las Operaciones del Día 03-05

Los asientos contables que se han generado en ContaPlus son los que vemos a continuación:

ASI.	FECHA	DOCUM.	SUBCTA.	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	DEBE	HABER
18	03-05-08	D0000003	6000002	FACTURACIÓN	Fact. Prov. N°F-0027	3.610,00	
18	03-05-08	D0000003	4720016	HP Iva Soportado 16%	Fact. Prov. N°F-0027	577,60	
		N°F.=3	CL/Pr.=4000001	B.I.=3.610,00	IVA=16%		
18	03-05-08	D0000003	4000001	DACTIVE, S.L.	Fact. Prov. N°F-0027		4.187,60
19	03-05-08	E0000002	4000100	MARTA FDEZ. VALLE	Pago Cheq. N° 2	249,54	
19	03-05-08	E0000002	5720001	FACTURACIÓN	Pago Cheq. N° 2		249,54

41. Mandamos una carta a SP MULTIMEDIA, S.A. indicándole que durante el mes de mayo se le va a aplicar un descuento fijo del 15% en todas las compras que nos haga.

Para reflejar esta situación damos de alta la situación atípica correspondiente.

- 1) Acceda a la opción **Sistema > Clientes**.
- 2) Ilumine el cliente SP MULTIMEDIA, S.A. y haga clic en el icono **Modificar**.
- 3) Seleccione la ficha **Atípicos** y, en la barra de herramientas existente, haga clic en el icono **Añadir**.

- 4) Introduzca los datos de la figura EP2.159, pulsando sobre el botón **Aceptar** cuando haya finalizado.

**Fig. EP2.159.** *Alta de la Situación Atípica del Cliente*

- 5) Repita los pasos 3 y 4 con el resto de familias. Una vez dadas de alta todas ellas, la ficha **Atípicas** del cliente mostrará un aspecto como el que se visualiza en la figura EP2.160.

P...	Código	B.	V.	Precio V.	Dto.	P.Net.
F	00002		%	0,00	15,00	
F	00003		%	0,00	15,00	
F	00012		%	0,00	15,00	
F	00020		%	0,00	15,00	

**Fig. EP2.160.** Todas las Situaciones Atípicas Creadas

- 6) Una vez terminada el alta de las situaciones atípicas se deberá hacer clic sobre el botón **Aceptar**.
42. En relación a la carta enviada a SP MULTIMEDIA, S.A. en la que le hacíamos un descuento del 15% en sus compras, con fecha 05-05 nos hace un pedido de dos ordenadores (acordarse del anticipo de 150,25 €), pero nos solicita que no se lo sirvamos hasta el día 31-05, ya que se va de vacaciones.
- Para acordarnos de esta cuestión damos de alta un aviso.
- Para dar de alta el pedido se deberán realizar las siguientes tareas:
- 1) Acceda a la opción **Facturación > Pedidos**.
  - 2) Haga clic en el icono **Añadir**.
  - 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.161 correspondientes a la cabecera del pedido.

Fig. EP2.161. Cabecera del Pedido

- 4) Haga clic en el icono **Añadir** de la barra de herramientas del cuerpo del documento, e introduzca los datos mostrados en la figura EP2.162. Como la fecha del pedido está dentro de la promoción el programa avisará de esta situación, a la que contestaremos que **No**.

Fig. EP2.162. Cuerpo del Pedido

Como se puede comprobar en la figura anterior, el porcentaje de comisión a pagar al agente es del 0%, esto es debido a la situación atípica que se ha generado.

- 5) Cuando termine haga clic sobre el botón **Aceptar**.
- 6) Ahora tendremos que dar de alta el anticipo que se exige a todos los clientes. Para ello haremos clic en el icono **Añadir Anticipo** de la barra de herramientas del cuerpo del documento, e introduciremos los datos que se muestran en la figura EP2.163.

**Líneas de pedidos de clientes. Anticipo**

Producto  Descripción

I.V.A.	Cantidad	Importe Anticipo	Importe Anticipo IVA Inc.
16,00	-1	150,25	174,29

F. Pago  CONTADO

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.163.** Alta del Anticipo en el Pedido del Cliente

- 7) Para finalizar pulsaremos sobre el botón **Aceptar**.
- 8) Para guardar los datos introducidos en el pedido haga clic sobre el botón **Actualizar**.

Como se ha recibido un anticipo será necesario indicar al programa que el recibo ya ha sido pagado, para ello deberá realizar lo siguiente:

- 1) Seleccione la opción **Facturación > Gestión de Cobros > Recibos**.
- 2) Ilumine el recibo del cliente, el número A/ 7-1 (como se puede comprobar en la columna **Ant.** (Anticipo) aparece un triángulo invertido de color azul, indicando con ello que es un recibo que proviene de un anticipo), y haga clic sobre el icono **Generar Pago o Devol.**
- 3) Introduzca los datos de la figura EP2.164, pulsando sobre el botón **Aceptar** cuando haya finalizado.

Fig. EP2.164. Generar Cobro del Anticipo

Lo último que queda por hacer es dar de alta el aviso, para que se sirva la mercancía el día 31-05. Los pasos a seguir son los siguientes:

- 1) Acceda a la opción **Útil > Avisos**.
- 2) Haga clic sobre el icono **Añadir**.
- 3) Introduzca los datos de la figura EP2.165.

Fig. EP2.165. Alta del Aviso

4) Cuando haya finalizado pulse sobre el botón **Aceptar**.

43. Se contabiliza el anticipo de SP Multimedia, S.A.

Para realizar el paso de la factura y del cobro a ContaPlus, realice las siguientes acciones:

- 1) Seleccione **Facturación > Enlace SP ContaPlus**.
- 2) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.166, y pulse sobre el botón **Aceptar**.

**Fig. EP2.166.** Contabilización de la Factura y del Cobro del Anticipo

Los asientos contables que se han generado en ContaPlus son los que vemos a continuación:

ASL.	FECHA	DOCUM.	SUBCTA.	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	DEBE	HABER
20	05-05-08	A0000007	4300002	SP MULTIMEDIA	Ntra. Factura N° A/ 7	174,29	
20	05-05-08	A0000007	4370000	FACTURACIÓN	Ntra. Factura N° A/ 7		150,25
20	05-05-08	A0000007	4770016	H.P. Iva Repercutido 16%	Ntra. Factura N° A/ 7		24,04
		N°F.=7	CL./Pr.=4300002	B.I.=150,25	IVA=16%		
21	05-05-08	A0000007	5700000	Caja	Cobro Rcbo. N° A/ 7-1	174,29	
21	05-05-08	A0000007	4300002	SP MULTIMEDIA	Cobro Rcbo. N° A/ 7-1		174,29



44. El día 15-05 JOFESA, S.L. nos paga el primer recibo correspondiente a la factura del día 15-04.
- 1) Seleccione la opción **Facturación > Gestión de Cobros > Recibos**.
  - 2) La factura realizada era la número A/ 6 así que seleccionamos el recibo A/ 6-1 y hacemos clic en el icono **Generar Pago o Devol.**
  - 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.167, pulsando sobre el botón **Aceptar** cuando se haya terminado.

**Fig. EP2.167. Generar Cobro de la Factura**

Como este recibo estaba compensado con el recibo número 1-1, correspondiente a la devolución que nos efectuó con fecha 28-04, al realizar el cobro del recibo matriz, automáticamente los dos recibos aparecen como **PAGADOS**.

45. Con fecha 15-05 el cliente Sony England me solicita diez ordenadores, que enviamos ese mismo día junto con la factura, cargándole en la factura 190,15 libras de portes. El cambio de la libra esterlina el día de hoy asciende a 1,29 €.

Debido al alto importe de la factura, se le pide una entrega a cuenta de 2.000 libras.

Lo primero que hay que hacer es indicar el cambio de la divisa en el día de la operación, para ello se realizará lo siguiente:

- 1) Acceda a la opción **Sistema > Tablas Generales > Divisas**.
- 2) Ilumine la divisa **Libra Esterlina** y pulse sobre el icono **Modificar**.
- 3) En el campo **Fecha actualización** establezca el día 15-05-03, y en el campo **Valor en Euros** escriba el cambio de la divisa, es decir, 1,29 € y pulse sobre el botón **Aceptar**.

Para no extendernos demasiado no se va a generar ni el pedido ni el albarán, sino que se dará de alta a la factura directamente. Para ello se deberán seguir los pasos siguientes:

- 1) Seleccione la opción **Facturación > Facturas**.
- 2) Haga clic en el icono **Añadir**.
- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.168, correspondientes a la cabecera de la factura.

**Fig. EP2.168.** Cabecera de la Factura al Cliente Inglés

- 4) Haga clic sobre el icono **Añadir** de la barra de herramientas del cuerpo del documento.
- 5) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.169. Como la fecha de la factura está dentro de la promoción el programa avisará de esta situación, a la que contestaremos que **Sí**.

**Fig. EP2.169.** Líneas de la Factura al Cliente Inglés

- 6) Cuando termine haga clic sobre el botón **Aceptar**.

- 7) A este cliente se le cobran unos gastos de transporte, por lo que haremos clic sobre el icono **Datos adicionales** e introduciremos los datos mostrados en la figura EP2.170.

**Fig. EP2.170.** *Inclusión de los Portes en la Factura del Cliente Inglés*

- 8) Pulse sobre el botón **Continuar** de la figura anterior para cerrar el cuadro.
- 9) Se le ha solicitado al cliente una entrega a cuenta, por lo que en el campo **Entrega a cuenta** habrá que indicar esa cantidad, es decir, 2.000 libras.
- 10) Haga clic sobre el botón **Actualizar** para guardar la factura.

Como el riesgo máximo autorizado al cliente es de 3.000 € y el importe de la factura lo supere, el programa me muestra el cuadro de diálogo de la figura EP2.171 informándonos de esta situación, pulsando sobre el botón **Continuar**.

**Fig. EP2.171.** *Mensaje de Superación del Riesgo Máximo Autorizado al Cliente*

46. Se pasan a ContaPlus las operaciones del día 15-05.

Para realizar el paso de la factura y de los dos cobros, el de JOFESA, S.L. y la entrega a cuenta de Sony England, realice las siguientes acciones:

- 1) Seleccione **Facturación > Enlace SP ContaPlus**.
- 2) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.172, y pulse sobre el botón **Aceptar**.

**Fig. EP2.172.** Contabilización de las Operaciones del Día 15-05

Los asientos contables que se han generado en ContaPlus son los que vemos a continuación:

ASI.	FECHA	DOCUM.	SUBCTA.	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	DEBE	HABER
22	15-05-08	A0000008	4300003	SONY ENGLAND	Ntra. Factura N° A/ 8	10.252,07	
22	15-05-08	A0000008	7000001	FACTURACIÓN	Ntra. Factura N° A/ 8		10.006,78
22	15-05-08	A0000008	7050000	FACTURACIÓN	Ntra. Factura N° A/ 8		245,29
22	15-05-08	A0000008	4771000	H.P. Iva Dev. Entregas Intrac.	Ntra. Factura N° A/ 8		0,00
		N°F.=8	CL./Pr.=4300003	B.I.=10.252,07	IVA=0%		
23	15-05-08	A0000006	5720001	FACTURACIÓN	Cobro Rcbo. N° A/ 6-1	980,22	
23	15-05-08	A0000006	4300001	JOSÉ FDEZ. SÁNCHEZ	Cobro Rcbo. N° A/ 6-1		980,22
24	15-05-08	A0000008	5720001	FACTURACIÓN	Cobro Rcbo. N° A/ 8-1	2.580,00	
24	15-05-08	A0000008	4300003	SONY ENGLAND	Cobro Rcbo. N° A/ 8-1		2.580,00

47. El día 20-05 SP MULTIMEDIA, S.A. nos paga el segundo recibo correspondiente a la factura del día 21-03.
- 1) Seleccione la opción **Facturación > Gestión de Cobros > Recibos**.
  - 2) La factura realizada era la número A/ 1 así que seleccionamos el recibo A/ 1-2 y hacemos clic en el icono **Generar Pago o Devol.**
  - 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.173, pulsando sobre el botón **Aceptar** cuando se haya terminado.

**Fig. EP2.173. Generar Cobro de la Factura**

48. Se pasa a ContaPlus el cobro anterior.
- Para realizar el paso del cobro a ContaPlus, realice las siguientes acciones:
- 1) Seleccione **Facturación > Enlace SP ContaPlus**.
  - 2) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.174, y pulse sobre el botón **Aceptar**.

**Fig. EP2.174.** Contabilización del Cobro del Recibo

El asiento contable que se ha generado en ContaPlus es el que vemos a continuación:

ASI.	FECHA	DOCUM.	SUBCTA.	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	DEBE	HABER
25	20-05-08	A0000001	5720001	FACTURACIÓN	Cobro Rcbo. Nº A/ 1-2	300,00	
25	20-05-08	A0000001	4300002	SP MULTIMEDIA	Cobro Rcbo. Nº A/ 1-2		300,00

49. El día 25-05 pagamos al proveedor el tercer plazo correspondiente a la factura del día 25-02, y lo hacemos a través de transferencia bancaria.

Para realizar el pago siga los siguientes pasos:

- 1) Acceda a la opción **Almacén > Gestión de Pagos > Recibos**.
- 2) Como la factura del proveedor tenía el número A/ 1 el recibo será A/ 1-3, así que selecciónelo y haga clic en el icono **Generar Pago o Devol.**, introduciendo los datos mostrados en la figura EP2.175.

**Fig. EP2.175. Generar Pago al Proveedor**

- 3) Al pulsar sobre el botón **Aceptar** se regresa a la ventana **Recibos de proveedores**, donde en la columna Estado aparece la palabra **PAGADO**.

50. Se pasa a ContaPlus el pago anterior.

Para realizar el paso del pago a ContaPlus, realice las siguientes acciones:

- 1) Seleccione **Facturación > Enlace SP ContaPlus**.
- 2) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.176, y pulse sobre el botón **Aceptar**.

	Serie A	Serie B	Abonos	F.Rect
1ª 81	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2ª	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Fig. EP2.176. Contabilización del Pago del Recibo**

El asiento contable que se ha generado en ContaPlus es el que vemos a continuación:

ASI.	FECHA	DOCUM.	SUBCTA.	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	DEBE	HABER
26	25-05-08	D0000001	4000001	DACTIVE, S.L.	Pago Rcbo. Nº F-0001-3	5.236,53	
26	25-05-08	D0000001	5720001	FACTURACIÓN	Pago Rcbo. Nº F-0001-3		5.236,53

51. El día 28-05 JOFESA, S.L. nos paga el segundo efecto correspondiente a la factura del día 29-03.

- 1) Seleccione la opción **Facturación > Gestión de Cobros > Recibos**.
- 2) La factura realizada era la número A/ 2 así que seleccionamos el recibo A/ 2-2 y hacemos clic en el icono **Generar Pago o Devol.**
- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.177, pulsando sobre el botón **Aceptar** cuando se haya terminado.

**Fig. EP2.177. Generar Cobro de la Factura**

52. Se pasa a ContaPlus el cobro anterior.

Para realizar el paso del cobro a ContaPlus, realice las siguientes acciones:

- 1) Seleccione **Facturación > Enlace SP ContaPlus**.
- 2) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.178, y pulse sobre el botón **Aceptar**.



**Características del enlace**

ContaPlus Élite  
Fecha versión: 01-01-08  
Ruta de acceso: \\...\\GRUPOSP\\COEDUR06\\

**Empresas**

	Serie A	Serie B	Abonos	F.Rect
1ª 81	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2ª	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Cientes**

☐ Paso de facturas  
☐ Paso de remesas  
☒ Cobros / devoluciones

**Proveedores**

☐ Paso facturas  
☐ Pagos / devoluciones

Fecha tope de paso: 28-05-08

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.178. Contabilización del Cobro del Recibo**

El asiento contable que se ha generado en ContaPlus es el que vemos a continuación:

ASI.	FECHA	DOCUM.	SUBCTA.	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	DEBE	HABER
27	28-05-08	A0000002	5720001	FACTURACIÓN	Cobro Rebo. Nº A/ 2-2	1.837,92	
27	28-05-08	A0000002	4300001	JOSÉ FDEZ. SÁNCHEZ	Cobro Rebo. Nº A/ 2-2		1.837,92

53. A partir del 01-06 nuestra empresa, independientemente de la venta de artículos, va a prestar un Servicio de Atención Telefónica, el cual tiene un coste mensual para los clientes nacionales que lo soliciten de 27,05 € + IVA.

Lo que haremos será una Plantilla (Código **01**) de este servicio para así, a la hora de facturar, la tarea sea mucho más rápida, teniendo en cuenta que la forma de pago será mediante Transferencia Bancaria (Código **TB**).

Para dar de alta a la plantilla habrá que realizar lo siguiente:

- 1) Seleccione la opción **Facturación > Plantillas**.
- 2) Haga clic sobre el icono **Añadir**.
- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.179, correspondientes a la cabecera de la plantilla.

Fig. EP2.179. Cabecera de la Plantilla

La forma de pago a utilizar no existe en el fichero por lo que habrá que pulsar sobre la lupa y, en la barra de herramientas disponible, hacer clic sobre el icono **Añadir**. A continuación se deberá cumplimentar el cuadro de diálogo con los datos mostrados en la figura EP2.180.

Fig. EP2.180. Alta de la Forma de Pago del Servicio de Atención Telefónica

- 4) Ahora habrá que introducir el producto objeto de la plantilla, para ello se hará clic sobre el icono **Añadir** de la barra de herramientas. Como se quiere facturar un servicio habrá que pulsar sobre la tecla **Intro** en el campo **Producto**, introduciendo los datos que se muestran en la figura EP2.181.

**Líneas de plantilla**

Producto  
CUOTA MENSUAL DEL SERVICIO DE ATENCION TELEFONICA

I.V.A.  
16,0

Cantidad  
1

☐ Gastos suplidos

☐ Calcular precios  
☐ Calcular descuentos  
☐ Calcular comisiones

Precio venta: 27,05 | % Dto.: 0,00 | Dto. Lineal: 0,00 | % Com.: 0,00

Trazabilidad | Aceptar | Cancelar

**Fig. EP2.181. Cuerpo de la Plantilla**

- 5) Cuando se haya finalizado habrá que pulsar sobre el botón **Aceptar**.
- 6) Ahora habrá que indicar a los clientes a los que se les quiere aplicar la plantilla, para lo cual se deberá hacer clic sobre la ficha **Cientes**.
- 7) Haciendo clic sobre el icono **Añadir** se introducirá el código de los dos clientes nacionales. Una vez agregados la ficha **Cientes** mostrará un aspecto como el que se visualiza en la figura EP2.182.

**Alta de plantillas de documentos**

Plantilla: 01 | SERVICIO DE ATENCION TELEFONICA

Código	Nombre	Dirección
000001	JOSE FERNANDEZ SANCHEZ	0
000002	SP MULTIMEDIA, S.A.	0

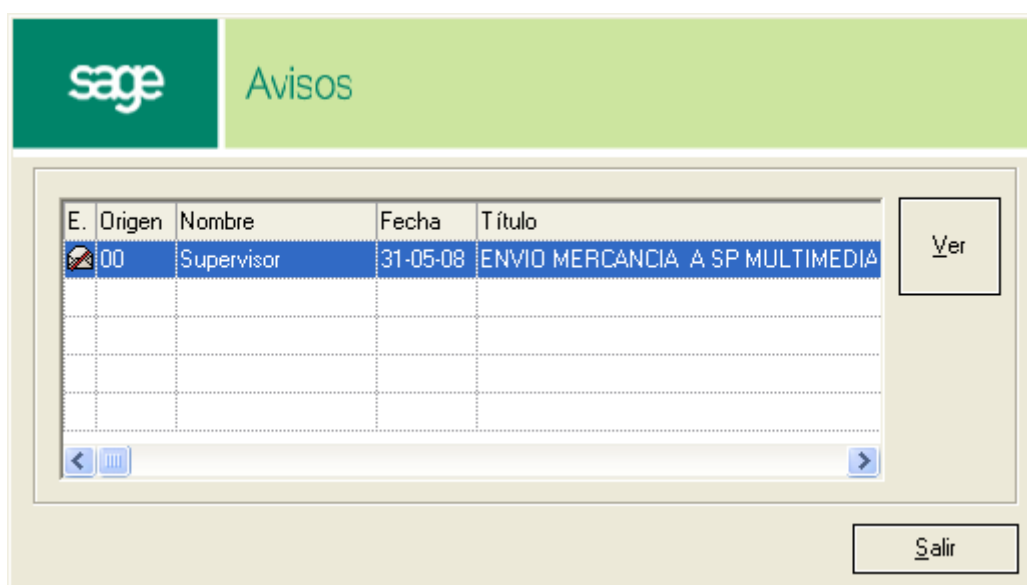
Aceptar | Cancelar | Ayuda

**Fig. EP2.182. Clientes a los que se les Realiza la Plantilla**

8) Para grabar la plantilla se deberá pulsar sobre el botón **Aceptar**.

54. Con fecha 31-05 enviamos a SP MULTIMEDIA, S.A. los dos ordenadores que nos solicitó el día 05-05, generándole el albarán y la factura.

El día 05-05 se dio de alta un aviso para avisarnos de esta situación. Cuando se accedió a FacturaPlus, el programa mostró el cuadro de diálogo de la figura EP2.183.

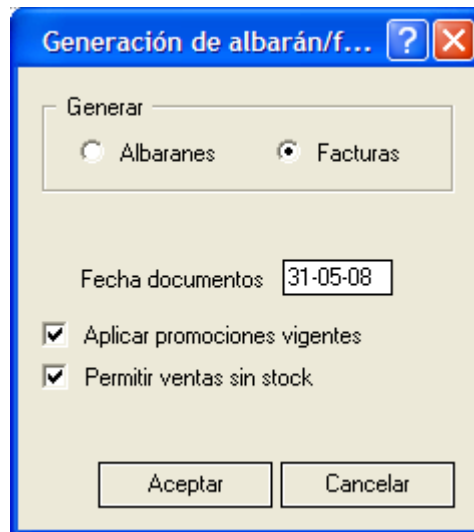


**Fig. EP2.183.** Visualización del Aviso

Si se pulsa sobre el botón **Ver** se podrá visualizar el aviso completo. Para cerrar el cuadro se pulsará sobre el botón **Salir**.

Para enviar la mercancía al cliente se deberá realizar lo siguiente:

- 1) Acceda a la opción **Facturación > Pedidos**.
- 2) Seleccione el pedido del cual se quieren realizar los documentos, el número 3.
- 3) Haga clic en el icono **Albarán/Factura**.
- 4) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.184.



**Fig. EP2.184.** *Generación del Albarán y de la Factura al Cliente*

Como en el mismo día se envía la mercancía y la factura, marcamos directamente la opción **Facturas** para que genere los dos documentos a la vez.

5) Al pulsar sobre el botón **Aceptar** se habrán generado los dos documentos.

55. Se pasa a ContaPlus la factura anterior.

Para realizar el paso de la factura a ContaPlus, realice las siguientes acciones:

- 1) Seleccione **Facturación > Enlace SP ContaPlus**.
- 2) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.185, y pulse sobre el botón **Aceptar**.

**Fig. EP2.185.** Contabilización de la Factura de Venta

El asiento contable que se ha generado en ContaPlus es el que vemos a continuación:

ASL.	FECHA	DOCUM.	SUBCTA.	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	DEBE	HABER
28	31-05-08	A0000009	4370000	FACTURACIÓN	Ntra. Factura Nº A/ 9	150,25	
28	31-05-08	A0000009	4300002	SP MULTIMEDIA	Ntra. Factura Nº A/ 9	2.018,32	
28	31-05-08	A0000009	7000001	FACTURACIÓN	Ntra. Factura Nº A/ 9		1.890,18
28	31-05-08	A0000009	4770016	H.P. Iva Repercutido 16%	Ntra. Factura Nº A/ 9		278,39
		NºF.=9	CL/Pr.=4300002	B.I.=1.739,93	IVA=16%		

56. Al tener un cliente, al cual le hacemos las facturas en Libras, nos interesa sacar el listado “**Diario de Facturación Totalizado por Cliente**”, con el total de la factura en esa divisa.

Para crear el informe se tendrá que realizar lo siguiente:

- 1) Seleccionaremos la opción **Informes > Estadísticas e Informes**.
- 2) Aunque no es necesario, vamos a crear una Categoría que se llame “**Mis Informes**” (Código **MISIN**) en la cual se añadirán todos los informes que se creen nuevos.

Para crear la categoría se tendrá que hacer clic sobre el icono **Añadir**, seleccionando la opción **Añadir categoría**, rellenando los datos tal y como se muestran en la figura EP2.186, pulsando sobre el botón **Aceptar** cuando hayamos finalizado.

Fig. EP2.186. Alta de la Categoría

- 3) A la hora de realizar el informe personalizado, o bien se modifica el informe maestro, o bien lo duplicamos haciendo las modificaciones sobre el informe duplicado.

Lo más recomendable es realizar un duplicado del informe y realizar sobre él las modificaciones oportunas. Para realizar el duplicado lleve a cabo las siguientes operaciones:

- 1º) Seleccione el informe “**Diario de Facturación Totalizado por Cliente**”, que está ubicado en **Informes de Gestión > Documentos de Clientes**.
- 2º) Haga clic sobre el icono **Duplicar**, y modifique los datos del cuadro de diálogo para ajustarlos a los que se muestran en la figura EP2.187, pulsando sobre el botón **Aceptar** cuando haya finalizado.

Fig. EP2.187. Duplicado del Informe Maestro

- 4) En la categoría que se ha creado tendremos el informe. Pulsaremos sobre el icono **Columnas** para realizar las modificaciones siguientes:

- 1ª) Agregaremos el campo **Valor Divisa** que se encuentra en la Tabla **Cabecera de Facturas**, editándolo para desmarcar la casilla de verificación **Imprimir columna**.

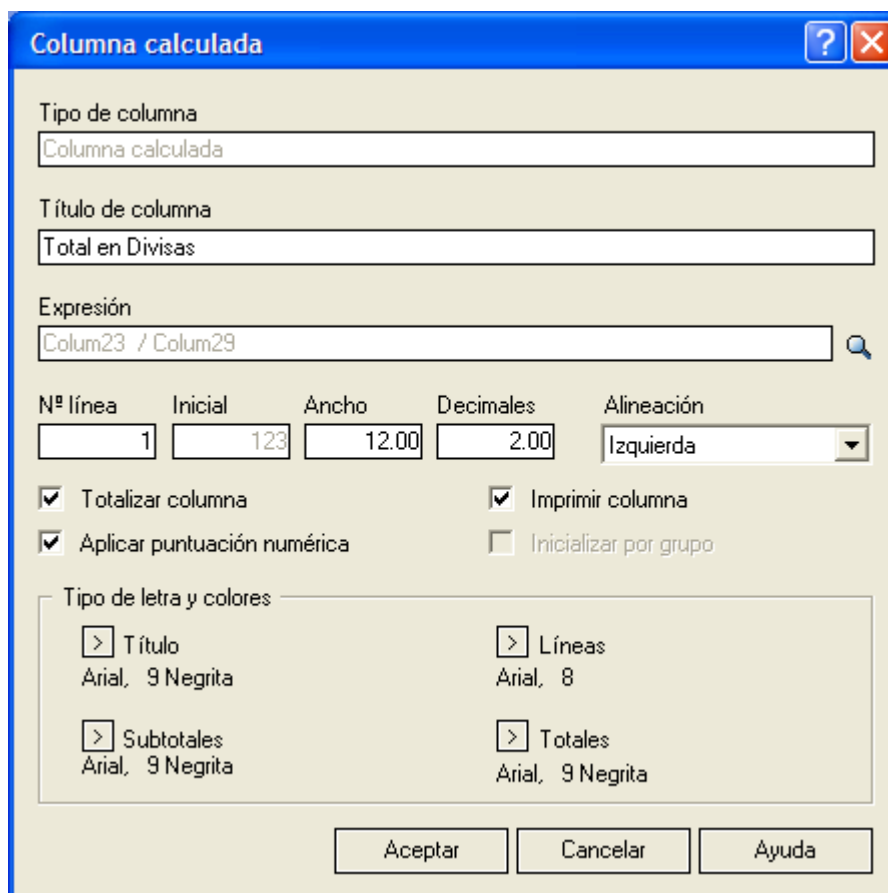
Este campo viene dado todavía en pesetas, por lo que habrá que agregar una columna calculada, que llamaremos **Valor Divisa Euros**, tal y como se muestra en la figura EP2.188.

**Fig. EP2.188.** Alta del Campo Valor Divisa Euros

Para cumplimentar el campo **Expresión** se deberá pulsar sobre la lupa situada a la derecha del mismo, siendo la división del campo **Valor Divisa** entre 166,386.

- 2ª) Crearemos otra columna calculada que se llamará “**Total en Divisas**”, cumplimentando el cuadro de diálogo con los valores que se muestran en la figura EP2.189.





**Fig. EP2.189.** Creación de la Columna Calculada Total en Divisas

Para cumplimentar el campo **Expresión** se deberá pulsar sobre la lupa situada a la derecha del mismo, siendo la multiplicación del campo **Total** por el campo **Valor Divisa en Euros**.

- 3ª) Una vez que se ha finalizado se pulsará sobre el botón **Aceptar**.
- 4ª) La columna **Total** la modificaremos y podremos como título **Total Euros**, asignándole 2 decimales.
- 5ª) La columna **Recargo** la modificaremos y desmarcaremos la casilla de verificación **Imprimir columna**.
- 6ª) Si fuese necesario modificaremos las posiciones iniciales y el ancho de las columnas para que el listado salga correcto.
- 5) Una vez realizadas todas las modificaciones se pulsará sobre el botón **Aceptar** para guardar los cambios.

Al ejecutar el informe, haciendo doble clic sobre él, aparecerá el cuadro de diálogo de la figura EP2.190.

Fig. EP2.190. Condiciones del Informe

Una vez cumplimentados los campos con los valores que se muestran en la figura anterior, aparecerá el cuadro de diálogo **Impresión de informes**. Al pulsar sobre el botón **Aceptar** se visualizará el informe que se muestra en la figura EP2.191.

Diario Facturación en Divisas						
Empresa S1 INFORMATICA MEDITERRANEO, S.L.					Fecha 31-05-08	
Condiciones Periodo : 15-05-08 / 15-05-08 ; Clientes : 000003 / 000003.						
Nº Factura	Fecha Factura	Neto con Portes	IVA	Total Euros	Valor Divisa	Total en Div
Cliente : 000003 SONY ENGLAND A/ 3	15-05-08	10.262,07	1.640,33	11.892,40	1.29	9.218,91
Total Cliente...		10.262,07	1.640,33	11.892,40		9.218,91
Total General		10.262,07	1.640,33	11.892,40		9.218,91

Fig. EP2.191. Informe Diario Facturación en Divisas

57. El día 01-06 los dos clientes nacionales deciden aceptar el Servicio de Atención Telefónica, por lo que se les pasa a generar la factura correspondiente.

Este servicio se creó como una plantilla, por lo que para generar las facturas a los dos clientes nacionales habrá que realizar:

- 1) Seleccione la opción **Facturación > Plantillas**.
- 2) Haga clic sobre el icono **Generar**.
- 3) Introduzca los valores que se muestran en la figura EP2.192, pulsando sobre el botón **Aceptar** cuando haya finalizado.

**Fig. EP2.192.** *Generación de Facturas a partir de una Plantilla*

- 4) Aparecerá un cuadro de diálogo pidiendo confirmación al usuario para generar las facturas, al que se contestará que **Sí**.

58. Se pasan a ContaPlus las facturas anteriores.

Para realizar el paso de las facturas a ContaPlus, realice las siguientes acciones:

- 1) Seleccione **Facturación > Enlace SP ContaPlus**.
- 2) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.193, y pulse sobre el botón **Aceptar**.

**Características del enlace**

ContaPlus

Producto: ContaPlus Élite

Fecha versión: 01-01-08

Ruta de acceso: \\.\.\GRUPOSP\COEDUR06\

SP ContaPlus enlace

sage SP

Empresas

	Serie A	Serie B	Abonos	F.Rect
1ª 81	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2ª	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cientes

☒ Paso de facturas

☐ Paso de remesas

☐ Cobros / devoluciones

Proveedores

☐ Paso facturas

☐ Pagos / devoluciones

Fecha tope de paso: 01-06-08

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.193.** Contabilización de las Facturas de Venta

Los asientos contables que se han generado en ContaPlus son los que vemos a continuación:

ASI.	FECHA	DOCUM.	SUBCTA.	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	DEBE	HABER
29	01-06-08	A0000010	4300001	JOSÉ FDEZ. SÁNCHEZ	Ntra. Factura N° A/ 10	29,81	
29	01-06-08	A0000010	6650000	FACTURACIÓN	Ntra. Factura N° A/ 10	1,35	
29	01-06-08	A0000010	7050010	FACTURACIÓN	Ntra. Factura N° A/ 10		27,05
29	01-06-08	A0000010	4770016	H.P. Iva Repercutido 16%	Ntra. Factura N° A/ 10		4,11
		N°F.=10	CL./Pr.=4300001	B.I.=25,70	IVA=16%		
30	01-06-08	A0000011	4300002	SP MULTIMEDIA	Ntra. Factura N° A/ 11	31,38	
30	01-06-08	A0000011	7050010	FACTURACIÓN	Ntra. Factura N° A/ 11		27,05
30	01-06-08	A0000011	4770016	H.P. Iva Repercutido 16%	Ntra. Factura N° A/ 11		4,33
		N°F.=11	CL./Pr.=4300002	B.I.=27,05	IVA=16%		

59. SP Multimedia, S.A. desea que todos los empleados de la empresa realicen un curso de actualización del software que tienen instalado. Para ello se pone de acuerdo con nuestra empresa en la impartición de 30 horas de formación, que comenzará el día 03-06 y acabará el día 15-06, por un importe de 415,20 €.

El día 03-06 se le pasa factura por el importe total del curso, que el cliente abona mediante transferencia bancaria.

En el enunciado del ejercicio, ya se ha indicado que una de las tareas que realiza la empresa es la impartición de cursos, que factura en serie B con un 15% de retención.

Para realizar la factura realice los siguientes pasos:

- 1) Acceda a la opción **Facturación > Facturas**.
- 2) Haga clic en el icono **Añadir**.
- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.194 correspondientes a la cabecera de la factura.

**Detalle de Facturas a clientes**

Nº factura: **A/ 0**

Cliente: **000002** SP MULTIMEDIA, S.A.

Dirección: **0**

Almacén: **AP** ALMACEN PRINCIPAL

F. pago: **TB** TRANSFERENCIA

Agente: **001** FERNANDEZ VALLE

Divisa: **EUR** Valor en Euros: **1.000000**

Bultos: **0**

%Com.: **0,00**

Fecha: **03-06-08**

NºAlbarán: **0**

☐ Doc. con Oper. No Sujetas (IVA 0%)

**Fig. EP2.194. Cabecera de la Factura**

- 4) Haga clic en el icono **Añadir** de la barra de herramientas del cuerpo del documento. Como se está facturando un servicio, habrá que pulsar **Intro** sobre el campo **Producto**, introduciendo los datos mostrados en la figura EP2.195.

**Líneas de Factura a clientes**

Producto: **CURSO DE ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE, CON UNA DURACION DE 30 HORAS, DEDE EL DIA 03/06 AL 15/06**

I.V.A.: **16,0** ☐ G. suplidos

Cantidad	Precio Venta	% Dto.	Dto. lineal	% Com.	Importe
<b>1</b>	<b>415,20</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>415,20</b>

Tipo descuento:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☒ Otros

**Fig. EP2.195. Cuerpo de la Factura**

- 5) Cuando termine haga clic sobre el botón **Aceptar**.
- 6) La factura va a ser de la **Serie B**, así que deberemos hacer clic sobre el icono **Serie** de la barra de herramientas, apareciendo automáticamente el I.R.P.F. del 15%, tal y como se muestra en la figura EP2.196.

**Detalle de Facturas a clientes**

Nº factura: **B/ 0**

Cliente: 000002 SP MULTIMEDIA, S.A.

Dirección: 0

Almacén: AP ALMACEN PRINCIPAL

F. pago: TB TRANSFERENCIA

Agente: 001 FERNANDEZ VALLE

Divisa: EUR Valor en Euros: 1,000000

Fecha: 03-06-08

Nº Albarán: 0

Bultos: 0

% Com.: 0,00

Doc. con Oper. No Sujetas ( IVA 0% )

Producto	Descripción	I.V...	Canti...	Envases	Precio	Dto	Imp. PV
	CURSO DE AC	16,0	1	0	415,20	0,00	0,00

Actualizar

Salir

Ayuda

Dtos.	Bases I.V.A.	% I.V.A.	I.V.A.	% Rec.	Recargo	Totales generales
0,00	415,20	16,0	66,43			Neto 415,20
% Esp.						I.V.A. 66,43
0,00						% I.R.P.F. 18,00 74,74
% P.P.						G. suplidos
% Rec. financ.	0,00					G. financ.
Entrega a cuenta					0,00	Total 406,89

Fig. EP2.196. Resultado Final de la Factura del Curso

- 7) Para guardar los datos introducidos en la factura haga clic sobre el botón **Actualizar**.
60. El día 03-06 pagamos al proveedor el primer plazo correspondiente a la factura del día 03-05, y lo hacemos a través de transferencia bancaria.
- Para realizar el pago siga los siguientes pasos:
- 1) Acceda a la opción **Almacén > Gestión de Pagos > Recibos**.
  - 2) La factura tenía el número A/ 3, así que el recibo será el número A/ 3-1, selecciónelo y haga clic en el icono **Generar Pago o Devol.**, introduciendo los datos mostrados en la figura EP2.197.

**Fig. EP2.197. Generar Pago al Proveedor**

- 3) Al pulsar sobre el botón **Aceptar** se regresa a la ventana **Recibos de proveedores**, donde en la columna Estado aparece la palabra **PAGADO**.
61. El mismo día 03-06 el banco nos comunica el ingreso correspondiente a las transferencias realizadas por los dos clientes, como pago del servicio de atención telefónica.
- 1) Seleccione la opción **Facturación > Gestión de Cobros > Recibos**.
  - 2) La factura realizada era la número A/ 10 así que seleccionamos el recibo A/ 10-1 y hacemos clic en el icono **Generar Pago o Devol.**
  - 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.198, pulsando sobre el botón **Aceptar** cuando haya terminado.

**Cobros y devoluciones**

Importe: **29,81**

Nº de recibo: A/ 10-1

Fecha expedición: 01-06-08      Fecha vencimiento: 01-06-08

Cliente: 000001 JOSE FERNANDEZ SANCHEZ

Divisa: EUR

Valor en Euros: 1,000000

Fecha movimiento: 03-06-08

Subcuenta cobro: 5720001

Movimiento: ☒ Cobro ☐ Devolución

Aceptar Cancelar

**Fig. EP2.198. Generar Cobro de la Factura**

- 4) Repita los pasos 2 y 3 con el recibo número A/ 11-1.
62. Se pasan a ContaPlus las operaciones del día 03-06.
- 1) Seleccione la opción **Facturación > Enlace SP ContaPlus**.
  - 2) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.199, pulsando sobre el botón **Aceptar** cuando haya terminado.

**Características del enlace**

ContaPlus Élite

Fecha versión: 01-01-08

Ruta de acceso: \\.\.\GRUPOSP\COEDUR06\

**Empresas**

	Serie A	Serie B	Abonos	F.Rect
1ª 81	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2ª	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Cientes**

☒ Paso de facturas

☐ Paso de remesas

☒ Cobros / devoluciones

**Proveedores**

☐ Paso facturas

☒ Pagos / devoluciones

Fecha tope de paso: 03-06-08

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.199. Contabilización de las Operaciones del Día 03-06**



Los asientos contables que se han generado en ContaPlus son los que vemos a continuación:

ASI.	FECHA	DOCUM.	SUBCTA.	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	DEBE	HABER
31	03-06-08	B0000001	4300002	SP MULTIMEDIA	Ntra. Factura N° B/ 1	419,35	
31	03-06-08	B0000001	4730000	HP Pago y Reten. a Cuenta	Ntra. Factura N° B/ 1	62,28	
31	03-06-08	B0000001	7050010	FACTURACIÓN	Ntra. Factura N° B/ 1		415,20
31	03-06-08	B0000001	4770016	H.P. Iva Repercutido 16%	Ntra. Factura N° B/ 1		66,43
		N°F.=1	Cl./Pr.=4300002	B.I.=415,20	IVA=16%		
32	03-06-08	A0000010	5720001	FACTURACIÓN	Cobro Rcbo. N° A/ 10-1	29,81	
32	03-06-08	A0000010	4300001	JOSÉ FDEZ. SÁNCHEZ	Cobro Rcbo. N° A/ 10-1		29,81
33	03-06-08	A0000011	5720001	FACTURACIÓN	Cobro Rcbo. N° A/ 11-1	31,38	
33	03-06-08	A0000011	4300002	SP MULTIMEDIA	Cobro Rcbo. N° A/ 11-1		31,38
34	03-06-08	D0000003	4000001	DACTIVE, S.L.	Cobro Rcbo. N° F/ 0027-1	523,45	
34	03-06-08	D0000003	5720001	FACTURACIÓN	Cobro Rcbo. N° F/ 0027-1		523,45

63. El día 10-06 una empresa americana se pone en contacto con nosotros para hacernos un pedido de 30 ordenadores. Los datos de este cliente son los siguientes:

- Midland Computer (Código 4)
- c/ 5 Avenue, 231 Nueva York
- CIF: USD-776541
- Forma de Pago: E1
- Día de Pago: 15 de cada mes
- Cuenta Remesas: 01
- Subcuenta: La asignada por el programa, es decir, 4300004 pero en dólares

La cotización del dólar estadounidense a fecha 10-06 es de 0,85 €.

Comenzaremos dando de alta al cliente, para lo cual se deberán seguir los pasos siguientes:

- 1) Acceda a la opción **Sistema > Clientes**.
- 2) Haga clic en el icono **Añadir**.
- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.200.

**Alta de clientes** [?] [X]

General | Comercial | Bancos | Direc. | Contab. | Atípicas | Comentarios

Cód. cliente: 000004    N.I.F./D.N.I.: USD-776541    Si on-line

Nombre: MIDLAND COMPUTER

Grupo clientes: EXTR    EXTRANJEROS

Nombre comercial:

Dirección: C/ 5 AVENUE, 231

Población: NUEVA YORK

Cód. provincia: 0053    Extranjero

País: USA    United States of America

Cód. postal:    Cód. edi (EAN):

Tfno. 1:    Tfno. 2:

Fax:    E-Mail: @

Persona contacto:

Observaciones:

Aceptar    Cancelar    Ayuda

**Fig. EP2.200.** *Datos Generales del Cliente*

- 4) Haga clic en la ficha **Comercial** e introduzca los datos mostrados en la figura EP2.201.

**Fig. EP2.201.** *Datos Comerciales del Cliente*

El dólar estadounidense no está dado de alta como divisa, por lo que en el campo **Divisa (defecto)** habrá que pulsar sobre la lupa situada a la derecha, para después pulsar sobre el icono **Añadir** de la barra de herramientas, introduciendo los datos mostrados en la figura EP2.202, pulsando sobre el botón **Aceptar** cuando haya finalizado.

**Altas de divisas**

Código: USD

Nombre: DOLAR ESTADOUNIDENSE

Fecha actualización: 10-06-08

☐ Zona Euro

Valor en Euros: 0,850000

Tasa de conversión: 0,000000

Valor en Ptas.: 141,428100

Precios unitarios

Nº díg. enteros: 8

Nº decimales: 2

Resultados

Nº díg. enteros: 12

Nº decimales: 2

Selección de la bandera

USA

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.202.** *Alta del Dólar*

- 5) Haga clic en la ficha **Contab.** Aparecerá por defecto el código de la subcuenta en euros, pero la divisa del cliente es el dólar estadounidense, así que habrá que añadirla, con el mismo código pero con la divisa correspondiente, tal y como se muestra en la figura EP2.203.

**Fig. EP2.203.** *Datos Contables del Cliente*

6) Cuando haya finalizado pulse sobre el botón **Aceptar** para grabar al cliente.

A continuación procederemos a dar de alta el pedido, realizando lo siguiente:

- 1) Seleccione la opción **Facturación > Pedidos**.
- 2) Haga clic sobre el icono **Añadir**.
- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.204 correspondientes a la cabecera del pedido.

**Fig. EP2.204.** *Cabecera del Pedido*

- 4) Haga clic en el icono **Añadir** de la barra de herramientas del cuerpo del documento, introduciendo los datos mostrados en la figura EP2.205, pulsando sobre el botón **Aceptar** cuando haya terminado.

The screenshot shows a software window titled "Líneas de pedidos de clientes". It contains the following fields and controls:

- Producto:** A/100
- Descripción:** ORDENADOR PENTIUM
- I.V.A.:** 16,0
- Cantidad:** 30
- Cantidad servida:** 0
- Precio venta:** 1.308,08
- % Dto.:** 0,00
- Dto lineal:** 0,00
- % Com.:** 0,00
- Tipo dto.:** A group of radio buttons with options: 1 (0,00), 2 (0,00), 3 (0,00), 4 (0,00), 5 (0,00), 6 (0,00), and Otros.
- Importe:** 39.242,40
- Buttons:** Ir azabilidad, Consultar Stocks, Aceptar, Cancelar, Ayuda.

**Fig. EP2.205. Cuerpo del Pedido**

- 5) Haga clic sobre el botón **Actualizar** para grabar los datos del pedido.
64. Deseamos tener una hoja de cálculo con el stock existente de ordenadores y componentes
- Para poder sacar la hoja de cálculo será necesario realizar los pasos que a continuación se detallan:
- 1) Seleccione el informe **Informes de Inventario Valorado Desglosado** de la opción **Informes > Informes en Excel > Informes de Inventario Valorado**.
  - 2) Seleccione la familia de ordenadores y la familia de componentes (códigos 00010 y 00011, respectivamente) para ver solo el stock de estas.
  - 3) El resultado final es el que se muestra en la figura EP2.206.

	A	B	C	D	E	F
1	CAImacen	Todos				
2	Familia	(Varios elementos)				
3						
4	RefArti	Descripcion Articul	Prop	Prop	ma De Stock	a De Valor Coste Pro
5	A/100					
6		Ordenador Pentium				
8					1	770,35
9					Total	1 770,35
10						
11		Total Ordenador Pentium			1	770,35
13		Total A/100			1	770,35
14						
15	C/100					
16		CPU				
18					30	8654,7
19					Total	30 8654,7
20						
21		Total CPU			30	8654,7
23		Total C/100			30	8654,7
24						
25	C/101					
26		Tarjeta de Vídeo				
28					28	4123
29					Total	28 4123
30						
31		Total Tarjeta de Vídeo			28	4123
33		Total C/101			28	4123
34						
35	C/102					
36		Otros				
38					30	4958,4
39					Total	30 4958,4
40						
41		Total Otros			30	4958,4
43		Total C/102			30	4958,4
44						
45	C/103					
46		Tarjeta de Sonido				
48					29	2932,19
49					Total	29 2932,19
50						
51		Total Tarjeta de Sonido			29	2932,19
53		Total C/103			29	2932,19
54						
55	C/104					
56		Altavoces 320 W				
58					8	161,2
59					Total	8 161,2
60						

Fig. EP2.206. Informe con el Stock de Ordenadores y Componentes

Como se desprende del informe anterior, no hay stock suficiente para poder atender el pedido, así que habrá que lanzar una orden de producción para fabricar los ordenadores necesarios.

Pero tampoco tenemos stock suficiente de componentes para poder fabricar los 30 ordenadores, así que lo primero que tendremos que realizar es un pedido al proveedor.

65. Con fecha 10-06 se realiza un pedido automático al proveedor para poder atender el pedido del cliente americano.

Tal y como se ha podido comprobar del informe que se ha sacado anteriormente, no hay stock suficiente de componentes para poder fabricar los ordenadores que ha solicitado el cliente americano.

Para generar el pedido automático al proveedor se deberá realizar lo siguiente:

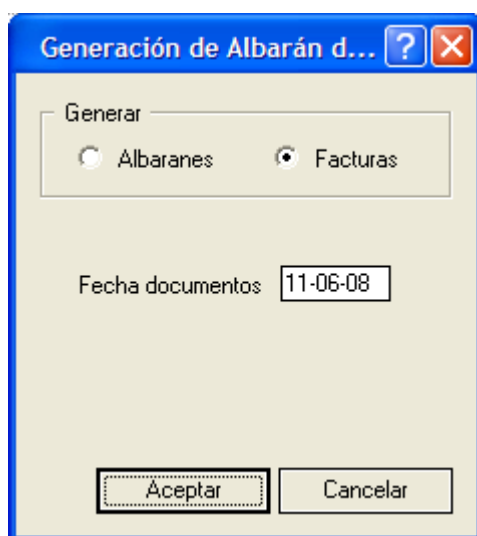
- 1) Seleccione la opción **Facturación > Pedidos**.
- 2) Ilumine el pedido del cliente americano, y haga clic sobre el icono **Generar**.
- 3) Cumplimente los campos tal y como se muestra en la figura EP2.207, pulsando sobre el botón **Aceptar** cuando haya finalizado

**Fig. EP2.207.** *Generación Automática de Pedidos a Proveedores*

- 4) Aparecerá el cuadro de diálogo de la figura EP2.208. Tendrá que ir haciendo doble clic en todas las líneas para que en la columna **OK** aparezca un aspa de color verde.







**Fig. EP2.209.** *Generación del Albarán y de la Factura del Proveedor*

Como en el mismo día se envía la mercancía y la factura, marcamos directamente la opción **Facturas** para que genere los dos documentos a la vez.

- 4) Al pulsar sobre el botón **Aceptar** se habrán generado los dos documentos.
- 5) Habrá que realizar un cambio en la factura, ya que hay que asignar el número de factura que trae el documento. Para ello se accederá a la opción **Almacén > Facturas**, iluminaremos la factura, la número 4, y haremos clic sobre el botón **Modificar** y en el campo **Su factura** escribimos F-0040, como se muestra en la figura EP2.210, pulsando sobre el botón **Actualizar** cuando se haya finalizado.

**Detalle de Facturas de proveedores**

Nº factura: **A/ 4**

Proveedor: **000001** DACTIVE, S.L.

Almacén: **AL1** Almacén de compras

F. pago: **8P** 8 PLAZOS, UNO CADA

Divisa: **EUR** Valor en Euros: **1.000000**

Fecha: **11-06-08**

Nº Albarán: **4**

Su factura: **F-0040**

☐ Inversión del sujeto Pasivo ☐ Doc. con Oper. No Sujetas ( IVA 0% )

Producto	Descripción	I.V...	Cantid...	Envase...	Precio	Dto	Dto.Lin
C/100	CPU	16,0	30	0	288,49	0,00	0,00
C/101	TARJETA DE V	16,0	30	0	147,25	0,00	0,00
C/102	OTROS	16,0	30	0	165,28	0,00	0,00
C/103	TARJETA DE S	16,0	30	0	101,11	0,00	0,00

Actualizar Salir Ayuda

Dtos.	Bases I.V.A.	% I.V.A.	I.V.A.	% Rec.	Recargo	Totales generales
0,00	22.272,90	16,0	3.563,66			Neto 22.272,90
% Esp.	0,00					I.V.A. 3.563,66
0,00	0,00					% I.R.P.F.
						G. financ.
% P.P.	% Rec. financ.	0,00	Entrega a cuenta	0,00		Total 25.836,56

**Fig. EP2.210.** Asignación del Número de Factura del Proveedor

67. El mismo día 11-06 el banco nos comunica el ingreso de SP Multimedia correspondiente al pago de la factura número B/ 1.
- 1) Seleccione la opción **Facturación > Gestión de Cobros > Recibos**.
  - 2) La factura realizada era la número B/ 1 así que seleccionamos el recibo B/ 1-1 y hacemos clic en el icono **Generar Pago o Devol.**
  - 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.211, pulsando sobre el botón **Aceptar** cuando haya terminado.

**Fig. EP2.211.** *Generar Cobro de la Factura*

68. Se pasan a ContaPlus las operaciones del día 11-06.

- 1) Seleccione la opción **Facturación > Enlace SP ContaPlus**.
- 2) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.212, pulsando sobre el botón **Aceptar** cuando haya terminado.

	Serie A	Serie B	Abonos	F.Rect
1ª 81	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2ª	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Fig. EP2.212.** *Contabilización de las Operaciones del Día 11-06*

Los asientos contables que se han generado en ContaPlus son los que vemos a continuación:

ASI.	FECHA	DOCUM.	SUBCTA.	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	DEBE	HABER
35	11-06-08	B0000001	5720001	FACTURACIÓN	Cobro Rcbo. Nº B/ 1-1	419,35	
35	11-06-08	B0000001	4300002	SP MULTIMEDIA	Cobro Rcbo. Nº B/ 1-1		419,35
36	11-06-08	D0000004	6000001	FACTURACIÓN	Fact. Prov. NºF-0040	22.272,90	
36	11-06-08	D0000004	4720016	H.P. Iva Soportado 16%	Fact. Prov. NºF-0040	3.563,66	
		NºF.=4	Cl./Pr.=4000001	B.I.=22.272,90	IVA=16%		
36	11-06-08	D0000004	4000001	DACTIVE, S.L.	Fact. Prov. NºF-0040		25,836,56

69. El día 12-06 empezamos a fabricar 30 ordenadores con los siguientes datos:

PARTES DE PERSONAL		
FECHA	EMPLEADO	HORAS
12-06	0004 Daniel	De 17:00 a 19:00
13-06	0001 Javier	De 9:00 a 14:00
13-06	0004 Daniel	De 15:00 a 21:00
13-06	0005 Carlos	De 16:00 a 22:00
14-06	0005 Carlos	De 9:00 a 17:00
14-06	0003 Teresa	De 14:00 a 22:00
14-06	0002 Juanjo	De 17:00 a 20:00
15-06	0003 Teresa	De 9:00 a 12:00

La Orden de Producción se cerrará definitivamente el día 15-06.

Para empezar a fabricar se deberán seguir los pasos que se detallan a continuación:

- 1) Acceda a la opción **Fábrica > Ordenes de Producción**.
- 2) Haga clic sobre el icono **Añadir**.
- 3) En el encabezado de la ficha **Datos Generales** introduzca los datos que se muestran en la figura EP2.213.

Fig. EP2.213. Encabezado de la Orden de Producción










- 4) Una vez cumplimentados todos los campos del encabezado, automáticamente aparecerán en el recuadro central los componentes necesarios para poder fabricar el producto final, pudiendo modificar el usuario los datos a través de la barra de herramientas existente.
- 5) Una vez que se haya finalizado se deberá pulsar sobre el botón **Actualizar**.

Ahora queda dar de alta los Partes de Personal de los empleados, para lo cual se deberán seguir los pasos siguientes:

- 1) Acceda a la opción **Fábrica > Partes de Personal**.
- 2) Haga clic sobre el icono **Añadir**, e introduzca la **Fecha** y el **Operario** en los campos destinados al efecto.
- 3) En la barra de herramientas disponible haga clic en el icono **Añadir**, e introduzca los datos de la figura EP2.214, pulsando sobre el botón **Aceptar** cuando haya finalizado.

Fig. EP2.214. Alta del Primer Parte de Personal de la Segunda Orden de Producción

- 4) Cuando haya finalizado de introducir los datos haga clic sobre el icono **Actualizar**.
- 5) Repita los pasos 3 y 4 con el resto de los empleados. Una vez que haya finalizado la introducción de datos la ventana **Partes de personal** tendrá un aspecto como el mostrado en la figura EP2.215.

Partes de personal			
        			
Añadir    Modificar    Eliminar    Zoom    Localizar    Consulta    Imprimir    Fuentes    Salir			
Nº parte	Fecha	Empleado	Horas Empleadas
1	01-03-08	0001 JAVIER PEIRÓ GÓMEZ	8 h, 0'
2	01-03-08	0004 DANIEL TORRES BROS	8 h, 0'
3	02-03-08	0002 JUANJO BERMEJO OTIN	8 h, 0'
4	02-03-08	0005 CARLOS MECURI PIDEVALL	8 h, 0'
5	03-03-08	0003 TERESA VILLARDEL ROS	8 h, 0'
6	12-06-08	0004 DANIEL TORRES BROS	2 h, 0'
7	13-06-08	0001 JAVIER PEIRÓ GÓMEZ	5 h, 0'
8	13-06-08	0004 DANIEL TORRES BROS	6 h, 0'
9	13-06-08	0005 CARLOS MECURI PIDEVALL	6 h, 0'
12	14-06-08	0002 JUANJO BERMEJO OTIN	3 h, 0'
11	14-06-08	0003 TERESA VILLARDEL ROS	8 h, 0'
10	14-06-08	0005 CARLOS MECURI PIDEVALL	8 h, 0'
13	15-06-08	0003 TERESA VILLARDEL ROS	3 h, 0'

**Fig. EP2.215.** Partes de Personal dados de Alta

Ya se ha terminado de agregar todos los partes de personal, si se desea visualizar una pequeña estadística del producto que se desea fabricar deberá realizar lo siguiente:

- 1) Acceda a la opción **Fábrica > Ordenes de Producción**.
- 2) Seleccione la orden de producción de la que desee ver la estadística y pulse sobre el icono **Modificar**.
- 3) En la barra de herramientas de la zona central existe un icono denominado **Ratios**. Al hacer clic sobre él aparecerá el cuadro de diálogo de la figura EP2.216.

Ratios generales	
Materiales	742,43
Mano de obra	20,32
Subtotal	762,75
Estructura	5,25 %
Coste unitario	802,79
P.V.P.	1.111,87
Margen de beneficio	38,50 %
	309,08

Aceptar Cancelar

Fig. EP2.216. Ratios Generales de la Orden de Producción

Lo último que se tiene que hacer es **Cerrar** la orden de producción para que los artículos sean dados de alta. Para proceder al cierre se deberán realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccione la opción **Fábrica > Ordenes de Producción**.
- 2) Haga clic sobre el icono **Cerrar/Invertir**, pulsando sobre el botón **Sí** en el cuadro de diálogo que aparece.

70. Con fecha 15-06 el cliente inglés nos paga el recibo que vencía el día 14-06 correspondiente a la factura número A/ 8. El cambio de la libra en el día de hoy está a 1,42 €.

Lo primero que hay que hacer es indicar el cambio de la divisa en el día de la operación, para ello se realizará lo siguiente:

- 1) Acceda a la opción **Sistema > Tablas Generales > Divisas**.
- 2) Ilumine la divisa **Libra Esterlina** y pulse sobre el icono **Modificar**.
- 3) En el campo **Fecha actualización** establezca el día 15-06-03, y en el campo **Valor en Euros** escriba el cambio de la divisa, es decir, 1,42 € y pulse sobre el botón **Aceptar**.

Ahora hay que indicar que el recibo ya ha sido pagado, realizando lo siguiente:

- 1) Seleccione la opción **Facturación > Gestión de Cobros > Recibos**.
- 2) La factura realizada era la número A/ 8 así que seleccionamos el recibo A/ 8-2 y hacemos clic en el icono **Generar Pago o Devol.**



- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.217, pulsando sobre el botón **Aceptar** cuando haya terminado.

**Fig. EP2.217.** *Generar Cobro de la Factura*

71. El día 15-06 se le mandan al cliente americano los artículos solicitados el día 10-06 junto con la factura.

Debido al alto importe de la factura, se le solicitó una entrega a cuenta de 10.000 dólares, que hizo efectiva el día de hoy.

El valor del dólar americano es el mismo que el día en que se realizó el pedido, es decir, 0,85 €.

Para enviar la mercancía al cliente se deberá realizar lo siguiente:

- 1) Acceda a la opción **Facturación > Pedidos**.
- 2) Seleccione el pedido del cual se quieren realizar los documentos, el número 4.
- 3) Haga clic en el icono **Albarán/Factura**.
- 4) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.218.

**Fig. EP2.218.** *Generación del Albarán y de la Factura al Cliente*

Como en el mismo día se envía la mercancía y la factura, marcamos directamente la opción **Facturas** para que genere los dos documentos a la vez.

- 5) Al pulsar sobre el botón **Aceptar** se habrán generado los dos documentos.

Se le solicitó al cliente una entrega a cuenta de 10.000 € que hizo efectiva el mismo día de la factura, 15-06, por lo que habrá que modificar la factura para que registre esta situación. Para realizar su modificación siga los pasos siguientes:

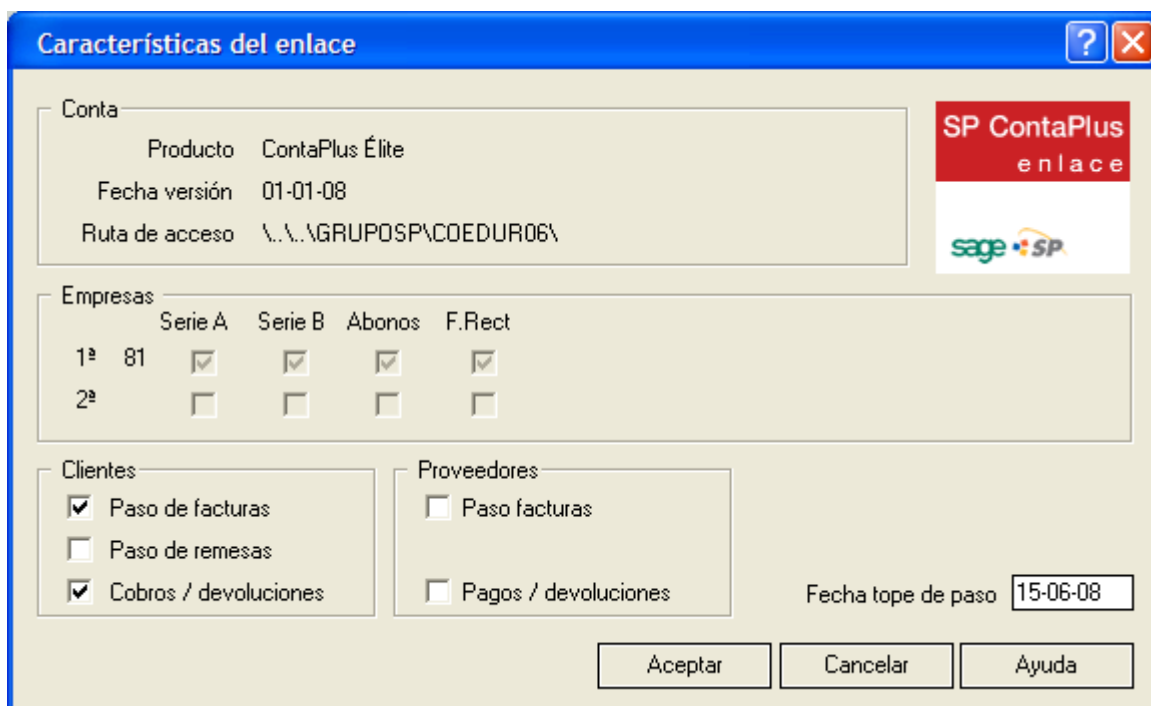
- 1) Seleccione la opción **Facturación > Facturas**.
- 2) Ilumine la factura del cliente, la número A/ 12, y pulse sobre el icono **Modificar**.
- 3) En el campo de la parte inferior denominado **Entrega a cuenta** introduzca la cantidad de 10.000 dólares, tal y como se muestra en la figura EP2.219, pulsando sobre el botón **Actualizar** para grabar los cambios.

Dtos.	Bases I.V.A.	% I.V.A.	I.V.A.	% Rec.	Recargo	Totales generales
	39.242,40					Neto 39.242,40
<input type="text" value="0,00"/>						I.V.A.
% Esp.						% I.R.P.F.
<input type="text" value="0,00"/>						G. suplidos
% P.P.	% Rec. financ.	<input type="text" value="0,00"/>	Entrega a cuenta	<input type="text" value="10.000,00"/>		G. financ.
						Total 39.242,40

**Fig. EP2.219.** *Registro de la Entrega a Cuenta del Cliente Americano*

72. Se pasan a ContaPlus las operaciones del día 15-06.

- 1) Seleccione la opción **Facturación > Enlace SP ContaPlus**.
- 2) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.220, pulsando sobre el botón **Aceptar** cuando haya terminado.



**Características del enlace**

Conta

Producto: ContaPlus Élite

Fecha versión: 01-01-08

Ruta de acceso: \\.\.\GRUPOSP\COEDUR06\

SP ContaPlus enlace

sage SP

Empresas

	Serie A	Serie B	Abonos	F.Rect
1ª 81	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2ª	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cientes

☒ Paso de facturas

☐ Paso de remesas

☒ Cobros / devoluciones

Proveedores

☐ Paso facturas

☐ Pagos / devoluciones

Fecha tope de paso: 15-06-08

Aceptar Cancelar Ayuda

**Fig. EP2.220.** Contabilización de las Operaciones del Día 15-06

Los asientos contables que se han generado en ContaPlus son los que vemos a continuación:

ASI.	FECHA	DOCUM.	SUBCTA.	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	DEBE	HABER
37	15-06-08	A0000012	4300004	MIDLAND COMPUTER	Ntra. Factura Nº A/ 12	33.356,04	
37	15-06-08	A0000012	7000001	FACTURACIÓN	Ntra. Factura Nº A/ 12		33.356,04
37	15-06-08	A0000012	4772000	H.P. Iva Reperc. Exportaciones	Ntra. Factura Nº A/ 12		0,00
		NºF.=12	Cl./Pr.=4300004	B.I.=33.356,04	IVA=0%		
38	15-06-08	A0000008	5720001	FACTURACIÓN	Cobro Rcbo. Nº A/ 8-2	4.222,61	
38	15-06-08	A0000008	4300003	SONY ENGLAND	Cobro Rcbo. Nº A/ 8-2		3.836,03
38	15-06-08	A0000008	7681000	Diferencias Positivas de Cº	Cobro Rcbo. Nº A/ 8-2		386,58
39	15-06-08	A0000011	5720001	FACTURACIÓN	Cobro Rcbo. Nº A/ 12-1	8.500,00	
39	15-06-08	D0000003	4000004	MIDLAND COMPUTER	Cobro Rcbo. Nº A/ 12-1		8.500,00

73. El día 20-06 realizamos la gestión de remesas para llevarla a nuestro banco de todos aquellos recibos que venzan después del 01-07.

Después de realizar la remesa de recibos, haremos el traspaso de esa remesa a la Banca Electrónica, para poder enviarla al banco.

- 1) Acceda a la opción **Facturación > Gestión de Cobros > Remesas**.
- 2) Haga clic sobre el icono **Añadir**.
- 3) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.221.

**Detalle de remesas de recibos**

Nº remesa: 0      Cta. remesas: 01      Divisa: EUR      BANCAJA

Fecha: 20-06-08  
Vcto. inicial: 01-07-08  
Vcto. final: 31-12-08

Cliente	Nº Recibo	Importe

Total remesa: 0,00

Actualizar      Salir      Ayuda

**Fig. EP2.221. Alta de la Remesa de Recibos**

Al introducir la fecha en el campo **Vcto. final** se abre el cuadro de diálogo **Condiciones de la remesa**.

- 4) Escriba los datos de la figura EP2.222.

**Condiciones de la remesa**

Tipo remesa: A

Cta. asociada: 01 BANCAJA

Recibos a incluir:

☐ Serie A ☐ Serie B ☒ Todos

☒ Incluir recibos de Facturas rectificativas

Aceptar Cancelar

Fig. EP2.222. Condiciones de la Remesa

- 5) Haga clic sobre el botón **Aceptar**. Se cierra el cuadro de diálogo y se regresa a la pantalla **Detalle de remesas de recibos**, con todos aquellos recibos que cumplen las condiciones establecidas, tal y como se muestra en la figura EP2.223.

**Detalle de remesas de recibos**

Nº remesa: 0 Cta. remesas: 01 BANCAJA Divisa: EUR

Fecha: 20-06-08 Vcto. inicial: 01-07-08 Vcto. final: 31-12-08

Cliente	Nº Recibo	Imp
000002 SP MULTIMEDIA, S.A.	A/ 9- 2	30
000002 SP MULTIMEDIA, S.A.	A/ 9- 3	30
000002 SP MULTIMEDIA, S.A.	A/ 9- 4	30
000002 SP MULTIMEDIA, S.A.	A/ 9- 5	30
000002 SP MULTIMEDIA, S.A.	A/ 9- 6	30
000002 SP MULTIMEDIA, S.A.	A/ 9- 7	21

Total remesa: 1.718,32

Actualizar Salir Ayuda

Fig. EP2.223. Recibos a Incluir en la Remesa

Utilice la barra de herramientas de la pantalla si necesita **Añadir** más recibos o **Eliminar** alguno de los que hayan sido incluidos.

- 6) Haga clic sobre el botón **Actualizar** para que se graben los datos.

Si accedemos a la opción **Facturación > Gestión de Cobros > Recibos** comprobaremos como todos los recibos que han entrado a formar parte de la remesa han cambiado su estado, pasando a tener la condición de **PAGADOS**.

Ya se ha realizado la remesa, lo único que nos queda por hacer ahora es llevarla a la Banca Electrónica. Para realizar esto debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Si se ha salido de la ventana **Remesas de recibos a clientes** regrese a ella (**Facturación > Gestión de Cobros > Remesas**).
- 2) Seleccione la remesa que quiera traspasar y luego haga clic en el icono **Vuelco a disco**. En el cuadro de diálogo que aparece introduzca los valores que se muestran en la figura EP2.224.

**Fig. EP2.224.** Paso de la Remesa a la Banca Electrónica

- 3) Pulse sobre el botón **Aceptar**, y la remesa se habrá enviado al módulo de Banca Electrónica.

Se ha mandado la remesa a la banca electrónica, ahora sólo falta generar los ficheros correspondientes para poder enviarlos por Internet o directamente al banco a través de un disquete. Para realizar esto será necesario seguir los pasos siguientes:

- 1) Acceda a la opción **Facturación > Gestión de Cobros > Enlace Banca Electrónica**.
- 2) Aparecerán todas las remesas que hayan sido enviadas al módulo. Ilumine la segunda y haga clic en el icono **Marcar/Desmarcar** y aparecerá un aspa de color verde en la columna **G.** (Generación), lo que indica que la remesa está preparada para ser enviada.

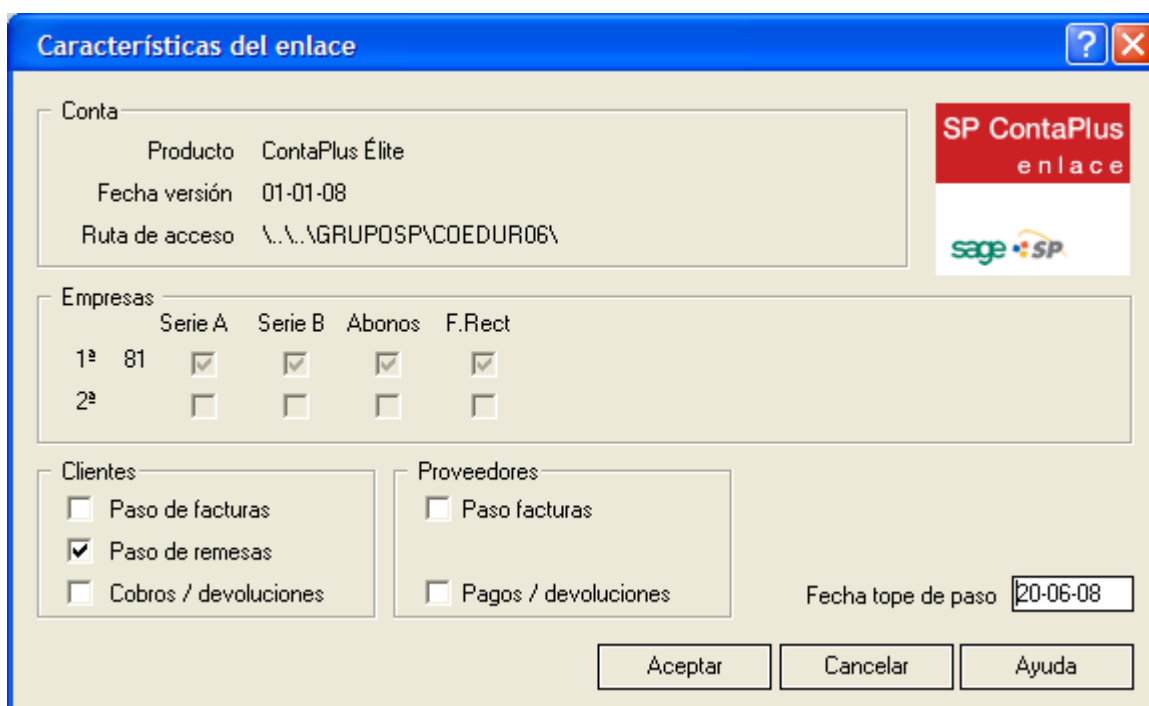
- 3) Haga clic en el icono **Generar** y saldrá un mensaje indicando que se van a enviar las remesas marcadas al banco correspondiente. Aceptaremos el mensaje pulsando sobre el botón **Sí**.
- 4) En la columna **Estado** aparece la palabra **Enviado** y, en la columna **F. Envío** (Fecha de Envío), aparece la fecha en la cual se han generado los ficheros de banca electrónica.

Lo único que tendríamos que hacer ahora es coger esos ficheros generados y enviarlos a través del programa de banca suministrado por nuestro banco.

74. Se pasa a ContaPlus la remesa anterior.

Para realizar el paso de la remesa a ContaPlus, realice las siguientes acciones:

- 1) Seleccione **Facturación > Enlace SP ContaPlus**.
- 2) Introduzca los datos mostrados en la figura EP2.225, y pulse sobre el botón **Aceptar**.



Características del enlace				
<b>Conta</b>				
Producto	ContaPlus Élite			
Fecha versión	01-01-08			
Ruta de acceso	\\.\.\GRUPOSP\COEDUR06\			
<b>Empresas</b>				
	Serie A	Serie B	Abonos	F.Rect
1ª 81	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2ª	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Clientes</b>		<b>Proveedores</b>		
<input type="checkbox"/> Paso de facturas		<input type="checkbox"/> Paso facturas		
<input checked="" type="checkbox"/> Paso de remesas		<input type="checkbox"/> Pagos / devoluciones		
<input type="checkbox"/> Cobros / devoluciones				
Fecha tope de paso				20-06-08
Aceptar		Cancelar		Ayuda

**Fig. EP2.225.** Contabilización de la Remesa

Los asientos contables que se han generado en ContaPlus son los que vemos a continuación:

ASI.	FECHA	DOCUM.	SUBCTA.	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	DEBE	HABER
40	20-06-08	A0000009	5720001	FACTURACIÓN	Ntra. Remesa Nº 2	1.718,32	
40	20-06-08	A0000009	4300002	SP MULTIMEDIA	Cobro Rcbo. Nº A/ 9-2		300,00
40	20-06-08	A0000009	4300002	SP MULTIMEDIA	Cobro Rcbo. Nº A/ 9-3		300,00
40	20-06-08	A0000009	4300002	SP MULTIMEDIA	Cobro Rcbo. Nº A/ 9-4		300,00
40	20-06-08	A0000009	4300002	SP MULTIMEDIA	Cobro Rcbo. Nº A/ 9-5		300,00
40	20-06-08	A0000009	4300002	SP MULTIMEDIA	Cobro Rcbo. Nº A/ 9-6		300,00
40	20-06-08	A0000009	4300002	SP MULTIMEDIA	Cobro Rcbo. Nº A/ 9-7		218,32